



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de Recursos Humans de data 6 de juliol de 2026, aprova la convocatòria amb codi NP4-2026 i les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball de places de Tècnic/a mig/tija (àmbit econòmic), per cobrir les necessitats temporals de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, en règim de funcionari/ària interí, pel procediment de màxima urgència, amb la finalitat de cobrir les places vacants següents:

- Una plaça de tècnic/a mitjà/ana adscrita al lloc de treball de Tècnic/a de control intern, codi 447 de la Relació de llocs de treball, enquadrat orgànicament en el Servei d'Intervenció.
- Una plaça de tècnic/a mitjà/ana adscrita al lloc de treball de Tècnic/a de subvencions, codi 59 de la Relació de llocs de treball, enquadrat orgànicament en l'Àmbit de Coordinació General.
- Constituir, com a resultat del mateix procés selectiu, una borsa de treball de personal tècnic de l'àmbit econòmic per atendre els nomenaments de personal funcionari interí que siguin necessaris i que responguin a les circumstàncies legalment previstes.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu, cal que presentin la sol·licitud dins del termini de **deu 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 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:



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU URGENT PER A LA COBERTURA INTERINA DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE L'ÀMBIT ECONÒMIC I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Codi de convocatòria: NP4-2026

1. Objecte de la convocatòria

1.1 Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu urgent per a la selecció de personal funcionari interí del subgrup A2, escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria de tècnic/a mitjà/ana, amb les finalitats següents:

- a) Cobrir interinament una plaça vacant adscrita al lloc de treball de Tècnic/a de control intern, codi 447 de la Relació de llocs de treball, enquadrat orgànicament en el Servei d'Intervenció.
- b) Cobrir interinament una plaça vacant adscrita al lloc de treball de Tècnic/a de subvencions, codi 59 de la Relació de llocs de treball, enquadrat orgànicament en l'Àmbit de Coordinació General.
- c) Constituir una borsa de treball per atendre les necessitats temporals de personal tècnic de l'àmbit econòmic que es puguin produir durant la seva vigència.

La borsa podrà ser utilitzada per cobrir temporalment els llocs de Tècnic/a de control intern, Tècnic/a de subvencions, Tècnic/a de gestió pressupostària i altres llocs de contingut funcional anàleg de l'àmbit econòmic, sempre que coincideixin el subgrup de classificació, la titulació requerida i les funcions essencials.

1.2 Naturalesa dels nomenaments

Els nomenaments que es derivin d'aquest procés tindran caràcter temporal i s'efectuaran quan concorri alguna de les circumstàncies legalment previstes per al nomenament de personal funcionari interí.

El nomenament no conferirà cap dret a adquirir la condició de personal funcionari de carrera.

1.3 Justificació de la urgència

La situació de vacant dels dos llocs de treball, la necessitat de garantir la continuïtat de les funcions municipals de control intern i de gestió de subvencions i la impossibilitat d'atendre-les adequadament amb els efectius disponibles determinen l'existència d'una necessitat urgent i inajornable.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

Per aquesta raó, el procés es tramita pel procediment d'urgència, amb reducció dels terminis en els termes establerts en aquestes bases, sense perjudici del respecte als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, transparència, imparcialitat, professionalitat i lliure concurrència.

2. Normativa aplicable

Aquest procés selectiu es regirà per:

- Aquestes bases específiques.
- Les Bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Mollet del Vallès vigents en el moment de la convocatòria.
- El Reglament de selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- El Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels preceptes legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- La resta de normativa aplicable en matèria de selecció de personal al servei de les administracions públiques.

En tot allò que no estigui expressament regulat en aquestes bases específiques, seran aplicables les bases generals municipals.

3. Característiques del lloc de treball a proveir

3.1 Classificació comuna

- Règim jurídic: personal funcionari interí.
- Escala: administració especial.
- Subescala: serveis especials.
- Classe: comeses especials.
- Categoria: tècnic/a mitjà/ana.
- Subgrup de classificació: A2.
- Complement de destinació: nivell 22.
- Complement específic: nivell 13.1.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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
MERITXELL VARGAS SARDÀ
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

3.2 Tècnic/a de subvencions

- Codi de lloc: 59.
- Adscripció orgànica: Àmbit de Coordinació General.
- Jornada: J1.
- Retribució bruta anual estimada: 42.685,96 euros.

La jornada J1 és una jornada ordinària de trenta-cinc hores setmanals, amb presència obligada de 9.00 a 14.00 hores, de dilluns a divendres, flexibilitat d'entrada entre les 7.00 i les 9.00 hores i flexibilitat de sortida entre les 14.00 i les 16.00 hores. La resta de la jornada ordinària s'haurà de realitzar abans de les 18.00 hores, de dilluns a divendres, d'acord amb el règim horari municipal vigent.

3.3 Tècnic/a de control intern

- Codi de lloc: 447.
- Adscripció orgànica: Servei d'Intervenció.
- Jornada: J9.
- Retribució bruta anual estimada: 44.629,92 euros.

La jornada J9 comporta una dedicació especial per prestar serveis, fins a un terç de la jornada anual, en horari flexible variable de tarda, nit, caps de setmana o festius, i la resta en horari fix de matí o tarda, d'acord amb les necessitats del servei.

3.4 Retribucions

Les retribucions indicades tenen caràcter estimatiu i s'han calculat d'acord amb les retribucions vigents en el moment de l'aprovació de la convocatòria.

Els conceptes de productivitat, assistència o altres conceptes variables únicament es percebran quan es compleixin les condicions de meritació establertes en la normativa, els acords municipals i els criteris vigents en cada moment.

Els nomenaments derivats de la borsa s'ajustaran a les retribucions, jornada i condicions corresponents al lloc concret que hagi de ser objecte de cobertura.

4. Funcions

4.1 Funcions del lloc de Tècnic/a de control intern

Missió:

Col·laborar en el control i la fiscalització de l'activitat econòmicofinancera i pressupostària de l'Ajuntament i del seu sector públic, amb la finalitat de garantir l'adequació de la gestió municipal a la normativa aplicable, contribuir a prevenir riscos i irregularitats i donar suport tècnic a la Intervenció municipal.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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
MERITXELL VARGAS SARDÀ
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

Funcions principals:

1. Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
2. Controlar fiscalitzar la gestió econòmica-financera i pressupostària de la Corporació.
3. Col·laborar en l'elaboració i gestió del pressupost de la Corporació d'acord amb les directrius del seu superior.
4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques pressupostàries de l'Ajuntament.
5. Assessorar i orientar a la Corporació sobre els aspectes pressupostaris dels diferents àmbits
6. organitzatius.
7. Col·laborar, prestar auxili i substituir el lloc d'Interventor/a.
8. 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).
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.2 Funcions del lloc de Tècnic/a de subvencions

Missió:

Assegurar una gestió eficient, rigorosa i transparent de les subvencions municipals i de les subvencions externes sol·licitades o concedides a l'Ajuntament, garantint el compliment de la normativa aplicable, la seguretat jurídica i el suport tècnic a les unitats promotores.

Funcions principals:

1. Identificar oportunitats de finançament extern provinents d'administracions supramunicipals (UE, Estat, Generalitat, Diputació, etc).
2. Analitzar i preparar sol·licituds de subvencions externes, coordinant la recollida d'informació amb les àrees promotores.
3. Redactar i revisar memòries tècniques, econòmiques i justificatives exigides per les convocatòries.
4. Fer el seguiment tècnic, administratiu i pressupostari de les subvencions rebudes, controlant terminis, obligacions i execucions de despesa.
5. Gestionar la justificació completa de subvencions externes, assegurant la conformitat amb la normativa i evitant riscos de reintegrament.
6. Interlocutar amb organismes convocants, resoldre requeriments i donar suport a les auditories i controls.
7. Donar suport en la gestió d'algunes línies de subvencions municipals, elaborant informes, revisant documentació i gestionant justificacions.
8. Assessorar entitats i àrees municipals sobre criteris d'elegibilitat, obligacions i procediment de tramitació.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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
MERITXELL VARGAS SARDÀ
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

9. Garantir el compliment de la normativa de protecció de dades, especialment en la gestió documental de tercers i d'expedients econòmics.
10. Aplicar els protocols de prevenció de riscos laborals, utilitzant adequadament equips i mesures de seguretat.
11. Assumir altres funcions de naturalesa similar que li siguin atribuïdes per superior jeràrquic o derivades de les necessitats del servei.

5. Requisits de participació

5.1 Requisits generals

Les persones aspirants hauran de complir els requisits generals establerts en les bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

5.2 Titulació

Estar en possessió, o en condicions d'obtenir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, d'alguna de les titulacions universitàries oficials següents:

- Grau o llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses.
- Grau o llicenciatura en Economia.
- Grau o llicenciatura en Dret.
- Grau o llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració.
- Grau en Gestió i Administració Pública.

Les persones que hagin obtingut la titulació a l'estranger hauran d'acreditar la corresponent homologació o declaració d'equivalència.

5.3 Llengua catalana

Acreditar coneixements de llengua catalana corresponents al nivell de suficiència C1 o equivalent.

Les persones que no acreditin documentalment aquest nivell hauran de superar la prova de llengua catalana prevista en aquestes bases.

5.4 Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell de coneixement de llengua castellana establert en les bases generals o superar la prova corresponent.

5.5 Taxa

Haver satisfet la taxa de participació en el procés selectiu, per **import de 20,39 euros**, dins del termini de presentació de sol·licituds, llevat que concorri alguna causa d'exempció prevista en l'ordenança fiscal vigent.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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
MERITXELL VARGAS SARDÀ
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

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**. 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 no ocupat (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.

5.6 Compliment de requisits

Els requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament.

6. Presentació de sol·licituds

6.1 Termini

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de **10 dies hàbils improrrogables** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La convocatòria s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>) i a la [plataforma de gestió de processos selectius Convoca](#).

La reducció del termini es fonamenta en la necessitat urgent i inajornable de cobrir els llocs convocats.

6.2 Forma de presentació

Les sol·licituds de participació a la convocatòria es poden presentar de manera electrònica a través de la plataforma de gestió de processos selectius ([plataforma de gestió de processos selectius](#)), de l'Ajuntament de Mollet o presencialment al Registre General de



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

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

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

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.

6.3 Documentació a presentar

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la [plataforma de gestió de processos selectius](#), els **requisits** s'aniran acreditant durant 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, tret que es doni autorització per poder consultar d'ofici les dades a altres administracions o organismes públics que permetrà la consulta interadministrativa.

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.

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.

7. Admissió de les persones aspirants: Llistat definitiu

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

8. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador tindrà la composició establerta en les bases generals municipals i estarà integrat per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb les persones suplents corresponents.

La designació nominal es farà en la resolució d'aprovació de la relació provisional o definitiva de persones admeses i excloses.

El tribunal podrà disposar la incorporació de personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

La composició, constitució i funcionament del tribunal, així com els deures d'abstenció, recusació, imparcialitat, professionalitat, confidencialitat i absència de conflicte d'interessos, es regiran per les bases generals i la normativa aplicable.

9. Procediment de selecció i proves

El procediment de selecció serà el d'oposició i constarà d'una prova teoricopràctica, posteriorment es realitzarà la crida a entrevistes per realitzar l'avaluació de competències, tal com estableix el punt 9.4 d'aquestes bases.

9.1 Prova teòric-pràctica

La **prova teoricopràctica** consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal, que estaran **basats en el temari adjunt a l'Annex I de les presents bases**.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir de dues hores.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una **puntuació mínima de 10 punts**.

La no superació d'aquesta prova determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

9.2 Prova de llengua catalana

Les persones que no acreditin el nivell C1 de català hauran de superar una prova específica.

La qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

9.3 Prova de llengua castellana

Les persones aspirants que hagin de demostrar el coneixement de llengua castellana realitzaran la prova prevista en les bases generals.

La qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

9.4 Avaluació de competències

S'incorpora en aquesta fase del procediment la realització d'una prova consistent en l'**avaluació de les competències professionals** requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball mitjançant la realització d'una entrevista competencial i segons l'establert al punt 9.2.e) de les [bases generals](#).

Aquesta prova consta de dos exercicis:

Test competencial: 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 CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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
MERITXELL VARGAS SARDÀ
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

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 que especifica les competències de les bases. El resultat del test competencial és complementari al de l'entrevista competencial.

El temps per a la realització d'aquest test no podrà excedir d'una hora i es realitzarà el mateix dia de la prova teòricopràctica.

Entrevista competencial: els aspectes a avaluar seran els següents:

- Les competències professionals a les que fa referència l'**Annex II** de les bases específiques, enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals. Les competències a avaluar es concretaran amb l'anunci de convocatòria a entrevistes.
- La motivació per ocupar el lloc de feina.

L'entrevista es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de l'entrevista competencial, la **puntuació mínima serà de 6 punts**.

10. Crida a entrevistes

En funció de les necessitats de l'Ajuntament, **es realitzarà una crida a totes les persones candidates** mitjançant la plataforma de processos selectius. En aquesta crida, les persones candidates rebran un correu electrònic amb els detalls del lloc de treball. Aquelles persones que confirmen interès en el lloc, seran convocades, per trams, per realitzar l'entrevista competencial.

Davant de cada necessitat organitzativa, es realitzarà una nova crida a totes les persones candidates, exceptuant a les que ja estiguin treballant a l'Ajuntament.

Serà potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre d'aspirants inclosos a cada tram d'entrevistes, segons les necessitats organitzatives. L'entrevista serà realitzada per almenys un membre del tribunal.

L'entrevista es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de l'entrevista competencial, la **puntuació mínima serà de 6 punts**. La nota resultant es sumarà a la puntuació obtinguda en la prova teòrica-pràctica per tal d'establir l'ordre definitiu del tram.

El Tribunal serà assistit per un/a assessor/a seguint els criteris fixats per l'òrgan de selecció.

11. 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](#).



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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

Pàg. 10 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

12. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que les ha dictat, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alternativament, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu competent, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això sens perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

ANNEX I

1. El règim jurídic del sector públic i el procediment administratiu comú: principis d'actuació, òrgans administratius, competència, persones interessades, drets i obligacions, terminis, notificacions, recursos administratius i revisió d'ofici.
2. L'organització municipal i el funcionament de les entitats locals. Competències municipals, serveis públics locals, òrgans de govern, ordenances i reglaments locals.
3. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals en la gestió d'expedients econòmics, pressupostaris i de subvencions.
4. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació, tipus de contractes, òrgans de contractació, capacitat i solvència del contractista, preparació, adjudicació, execució, modificació i extinció. Especial referència als contractes menors.
5. Les hisendes locals: recursos de les entitats locals i classificació dels ingressos. Tributs locals, taxes, preus públics i altres ingressos de dret públic i privat.
6. El pressupost general de les entitats locals: concepte, contingut, principis pressupostaris i especial referència a les bases d'execució del pressupost.
7. Elaboració, aprovació i publicació del pressupost general de les entitats locals. Reclamacions, entrada en vigor, pròrroga pressupostària i remissió d'informació a altres administracions públiques.
8. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació, especialitat qualitativa, quantitativa i temporal, i nivells de vinculació jurídica.
9. Les modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris, suplementes de crèdit, ampliacions, transferències, generacions, incorporacions de romanents i baixes per anul·lació. Concepte, finançament i tramitació.
10. L'execució del pressupost de despeses: fases d'autorització, disposició o compromís, reconeixement de l'obligació, ordenació del pagament i pagament material.
11. Els pagaments a justificar, les bestretes de caixa fixa, les despeses pluriennals, la tramitació anticipada de despeses i les operacions pendents d'aplicar al pressupost.
12. L'execució del pressupost d'ingressos: gestió, liquidació, recaptació, anul·lacions, devolucions d'ingressos indeguts, ajornaments i fraccionaments. Operacions d'exercicis tancats i posteriors.
13. Els projectes de despesa i les despeses amb finançament afectat. Desviacions de finançament positives i negatives, seguiment i efectes en el resultat pressupostari i el romanent de tresoreria.
14. El tancament i la liquidació del pressupost. Tramitació, romanents de crèdit, resultat pressupostari, càlcul i ajustos.
15. El romanent de tresoreria: concepte, components i càlcul. Romanent de tresoreria per a despeses generals i romanent de tresoreria afectat. Drets de difícil o impossible recaptació i obligacions pendents de pagament.
16. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Regla de despesa, deute públic, període mitjà de pagament, morositat, fons de contingència i conseqüències de l'incompliment dels objectius fiscals.
17. Plans economicofinancers, plans d'ajust i plans de sanejament financer: contingut, tramitació, aprovació, seguiment i subministrament d'informació financera de les entitats locals.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

18. La tresoreria de les entitats locals: règim jurídic, principi d'unitat de caixa, funcions, pla de disposició de fons, comptes bancaris, prelació de pagaments, conciliació bancària i gestió de la liquiditat.
19. La comptabilitat pública local: finalitats, principis comptables públics, instrucció del model normal de comptabilitat local, operacions pressupostàries i no pressupostàries, i relació entre comptabilitat pressupostària i financera.
20. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Estats i comptes anuals, memòria, balanç, compte del resultat economicopatrimonial, estat de fluxos d'efectiu i estat de canvis en el patrimoni net.
21. El marc jurídic del control intern de les entitats del sector públic local. Especial referència al Reial decret 424/2017, de 28 d'abril. Concepte, àmbit, formes d'exercici, principis, deures i facultats de l'òrgan de control.
22. La funció interventora en les entitats locals: àmbit subjectiu i objectiu, fases, contingut i procediments per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments.
23. La fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Fiscalització plena prèvia, actes no subjectes a fiscalització prèvia i conseqüències de la seva aplicació.
24. La fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, del reconeixement de l'obligació i del pagament. Fiscalització de les ordres de pagament a justificar, de les bestretes de caixa fixa i comprovació material de la inversió.
25. Els reparaments, les observacions complementàries, la resolució de discrepàncies i l'omissió de la funció interventora. Objecions suspensives i no suspensives.
26. El control financer, el control permanent i l'auditoria pública a les entitats locals. Planificació, execució, informes, informe resum anual, pla d'acció i seguiment de recomanacions.
27. El control extern de l'activitat econòmica i financera del sector públic local. Fiscalització pel Tribunal de Comptes i pels òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Responsabilitat comptable.
28. L'activitat subvencional de les administracions públiques: concepte, naturalesa, principis generals, règim jurídic, pla estratègic de subvencions, bases reguladores i convocatòria.
29. Procediments de concessió i gestió de subvencions: concurrència competitiva, concessió directa, instrucció, resolució, acceptació, pagament, compatibilitat d'ajuts i gestió pressupostària de les subvencions.
30. La justificació i el control de les subvencions: obligacions de les persones beneficiàries, compte justificatiu, despeses subvencionables, comprovació, reintegrament, infraccions i sancions, publicitat i Base de Dades Nacional de Subvencions. Subvencions finançades amb fons europeus i altres fons externs.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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
6/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 224044Y

ANNEX II. 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.

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 CJQN UJH2 HMNX VVNA

Anunci BOPB convocatòria borsa urgent Tècnic/a mitjà (àmbit econòmic) - SEFYCU 244974

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

Pàg. 14 de 14