



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NÚM. EXPEDIENT

RA012023000497/X2023002240

TÍTOL EXPEDIENT

Procés de selecció P2-2023 Tècnics/es control intern i gestió pressupostària

DILIGÈNCIA:

**Aprovat en els termes de la resolució/acord de l'expedient X2023002240
de 06/02/2023**

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

Codi de verificació electrònic: 2e8da076-7a18-4443-8b27-88ccdfc02325



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a tres places de Tècnic-a Mig/tja
Codi de convocatòria: P2-2023

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a tres places de **Tècnic/a mig/ja** vacants 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.

2. Característiques de les places convocades

Les places estan incloses en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, pertanyent al subgrup A2, dos d'elles d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2022, aprovades per per acord de la Junta de Govern Local, de data 27 de juny de 2022, 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 8712 en data 20 de juliol de 2022 i una tercera plaça que s'incorpora seguint criteris d'eficiència 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 l'article 70 de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic que permet fins un 10% adicional en la oferta pública d'ocupació.

3. Característiques dels llocs de treball a proveir

Els llocs de treball a cobrir són els següent:

Codi	Plaça	Denominació lloc	Adscripció	Retribució i jornada
376-447	Tècnic/a mit/tja	Tècnic-a de control intern	Intervenció	Subgrup de classificació: A2 Nivell de Complement de destí: 22 Complement específic: 13.1 Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals Tipologia horària J9 Retribució bruta anual: 38.010,06 Euros
457	Tècnic/a mit/tja	Tècnic/a de gestió pressupostària	Servei de Programació Econòmica i Pressupost	Subgrup de classificació: A2 Nivell de Complement de destí: 22 Complement específic: 13.1 Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals Tipologia horària J1

				Retribució bruta anual: 36.200,06 Euros
--	--	--	--	--

3.1 Funcions a desenvolupar llocs 376 i 447

Missió:

Col·laborar en el control i fiscalització de tots els aspectes relacionats amb els comptes i la gestió econòmica de l'Ajuntament, els seus ens dependents i en general qualsevol organisme del sector públic local per garantir l'adequació de l'activitat municipal a la normativa vigent i prevenir riscos i irregularitats en la gestió pública.

Les funcions a desenvolupar són les que es relacionen a continuació:

1. Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell superior: gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
2. Controlar i 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 la Corporació.
5. Assessorar i orientar a la Corporació sobre els aspectes pressupostaris dels diferents àmbits organitzatius.
6. Col·laboració, auxili i substitució respecte del lloc de treball d'Interventor/a.
7. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.
8. 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.
9. 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).
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.2 Funcions a desenvolupar llocs 457

Missió:

Elaborar l'avantprojecte del pressupost municipal, les seves posteriors modificacions per tal de mantenir un control de les despeses i ingressos municipals, així com de la gestió pressupostària de la Corporació.

Les funcions a desenvolupar són les que es relacionen a continuació:

1. Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell superior: gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informe, execució i control.

2. Col·laborar en l'elaboració i gestió del pressupost de la Corporació d'acord amb les directrius del seu superior.
3. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques pressupostàries de la Corporació.
4. Assessorar i orientar a la Corporació sobre els aspectes pressupostaris dels diferents àmbits organitzatius.
5. 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).
6. 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.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.3 Competències llocs

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

3.4 Formació rellevant llocs

- G01 Seguretat i salut en el treball
- G02 Ofimàtica
- E109 Hisenda Local
- E116 Comptabilitat Pública
- E117 Gestió Econòmica-financera
- E127 Auditoria
- E128 Control intern
- T01 Gestió administrativa

4. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
- c) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa determinada per al personal funcionari.
- d) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell 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.
- e) Estar en possessió de la titulació de grau (o llicenciatures/diplomatures universitàries) en Administració i Direcció d'Empreses, Dret, Economia, Gestió i Administració Pública, o equivalent.
- f) En cas que la titulació requerida hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

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 vint 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://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds es poden presentar de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

Les sol·licituds també es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies 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.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de la Corporació i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a efectes de la pràctica de les notificacions electròniques.

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.

5.2. Documentació a presentar

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i la plaça a la qual s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

En el moment de presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació requerida a aquestes bases i el nivell de coneixement de llengua catalana corresponent. Així mateix, si escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a l'apartat 4 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 al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries en possessió de la persona candidata i les causes d'exempció de pagament de la taxa. En aquests casos no serà necessari acreditar-ho en el moment de presentació de la sol·licitud.

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.

Així, la documentació que les persones aspirants han de presentar per a participar en el procés selectiu a través del [tràmit electrònic](#) o presencial és la següent:

- a) **[Instància de sol·licitud](#)** de participació en la convocatòria que indiqui el codi i la plaça o places a la qual s'opta, manifestant el compliment del tots els requisits exigits per a la participació.
- b) Acreditació de la **nacionalitat**: en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, caldrà acreditar el compliment dels requisits de nacionalitat regulats a l'apartat 4 d'aquestes bases.
- c) **Fotocòpia del títol acadèmic** requerit a l'apartat 4 d'aquestes bases només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics.
- d) Acreditació dels coneixements de **llengua castellana** per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria. L'acreditació d'aquest coneixement es durà a terme mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- e) Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del **nivell de català** exigít a l'apartat 4 d'aquestes bases mitjançant fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar [aquesta Ordre](#).

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que indiquin expressament a l'apartat corresponent de la

sol·licitud haver participat i/o obtingut un lloc de treball en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

- f) Justificant **de pagament dels drets d'examen** en la quantia que ve determinada per les ordenances en vigor i que es determina a l'apartat 5.3 d'aquestes bases. Els supòsits d'exempció de pagament de la taxa es recullen igualment a l'apartat 5.3 de les bases.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa en el període de presentacions de sol·licituds determinarà l'exclusió de l'aspirant. La no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament es podrà esmenar en el termini previst per a aquest efecte si el pagament està realitzat en termini.

- g) **Declaració responsable** (disponible com a *document relacionat* al tràmit de la seu electrònica per a l'accés a proves selectives de personal) en relació a:
- a. La capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
 - b. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Atès que la fase de resolució del concurs de mèrits ha de ser posterior a la resolució de la fase d'oposició, l'aportació de l'**acreditació documental dels mèrits** al·legats per les persones aspirants, es farà en el termini de deu dies hàbils a comptar des de la data en què sigui publicada la relació de persones candidates que han superat la fase d'oposició.

Només es valoraran els mèrits que estiguin acreditats a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Així, les persones aspirants que **hagin superat la fase d'oposició**, hauran de presentar la següent documentació a través del **tràmit electrònic** o presencial:

- a) **Instància de presentació de mèrits** per a la fase de concurs del procés selectiu que indiqui el codi de la convocatòria i la plaça a la qual s'opta.
- b) Acreditació de l'experiència laboral que es farà, obligatòriament, amb els documents següents:
 - Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social
 - En el cas de l'experiència a l'Administració Pública, el certificat de serveis prestats (Annex I).

- Contracte de treball, nòmina, o certificat d'empresa a on s'acreditin les funcions realitzades.

El tribunal no podrà valorar l'experiència en funcions anàlogues si aquestes no queden suficientment acreditades al contracte de treball, nòmina o al certificat d'empresa.

- c) Acreditació de la formació: caldrà presentar fotocòpia dels títols i, en el cas de cursos, seminaris o jornades, s'hauran d'indicar el número d'hores lectives o ECTS.
- d) Qualsevol altre acreditació dels mèrits que es demanin a la convocatòria.
- e) *Currículum Vitae*, el qual no té caràcter acreditatiu sinó merament informatiu.

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.

En el cas que la convocatòria reservi places per a persones amb discapacitat, les persones aspirants han de fer constar expressament a la sol·licitud aquesta condició amb el corresponent certificat així com les adaptacions que es sol·liciten per a la realització de les proves selectives.

5.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admeses en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de **19,42** Euros.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", estaran exemptes de pagament d'aquesta taxa les persones "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'ha d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud de participació a les proves selectives. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.

En el moment 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.

També es pot fer per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir postal a la sol·licitud.

6. Admissió de les persones aspirants

6.1. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes de les persones aspirants admeses i excloses, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.2. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació a la persona recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista de persones admeses i excloses exposant-se novament a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7. Tribunal qualificador

7.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la corporació.
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser un/a funcionari/ària de la corporació.
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic de la pròpia corporació o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

7.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 octubre de Règim jurídic de les administracions públiques. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

En virtut del Marc d'Integritat de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, es fa necessari gestionar d'una manera adequada els conflictes d'interessos de les persones que prenen decisions en la gestió dels recursos públics. És per aquesta raó que, els membres del tribunal de selecció de les diferents convocatòries complimentaran i signaran la Declaració d'Absència de Conflicte d'Interessos (DACI).

Mitjançant la signatura de la DACI, es declara si existeix o no un conflicte d'interessos per part de la persona membre de tribunal. En cas afirmatiu, comportaria la necessària obligació d'abstenir-se de participar.

7.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

7.4. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració de les persones candidates.

8. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i consta 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.

8.1.1. Coneixements de català

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell requerit de la Direcció General de Política Lingüística

8.1.2. Coneixements de castellà

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà requerit en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- a) Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.

- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

8.1.3. 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 en l'ANNEX I d'aquestes bases. El nombre de preguntes que integren el qüestionari és de 50.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25) / P] \times 10$$

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en un màxim de dues hores, de dos temes del temari específic de l'ANNEX II a triar per la persona aspirant d'entre els quatre determinats pel tribunal. 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 en cadascun dels exercicis. La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

8.1.4. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

8.1.5. 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 i pràctiques.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

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.

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.

8.1.1. Valoració de mèrits

Es valorarà l'antiguitat, l'experiència professional acreditada, la formació, altres mèrits i les competències professionals valorades en la entrevista. El màxim de puntuació serà 15 punts.

a) Antiguitat: Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,50 punts per any, fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.

b) Experiència professional: fins el màxim de 4 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.

c) 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 4 punts:

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

- b. 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 A:

Màster universitari	1 punt
Titulació universitària diferent a la que dona accés	1 punt
Postgrau universitari	0,50 punts

- c. Altres mèrits a considerar pel Tribunal:

- i. 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.
- ii. Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.
- iii. 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

- d) S'incorpora 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.

Aquesta entrevista personal, basada en la trajectòria professional i en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball, a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat de les persones candidates per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc de treball i del perfil professional desitjat.

Els aspectes a valorar seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- Les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció que determinarà les competències a avaluar segons la relació de llocs de treball i/o fitxa descriptiva. S'aplicarà una metodologia d'entrevista conductual estructurada per competències que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

Cada competència té associats 4 nivells de desenvolupament. El Tribunal qualificador decidirà quin és el nivell òptim de desenvolupament per a cada una de les competències del lloc convocat. Cada nivell de desenvolupament té 4 indicadors, basats en comportaments associats, que seran avaluats durant l'entrevista.

La nota final de l'entrevista serà una puntuació quantitativa en funció dels indicadors demostrats.

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.

Aquesta prova es puntuarà amb el màxim de 5 punts.

8.3. Resultats del concurs-oposició

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

9. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El tribunal ha d'adaptar els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

Si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, poden demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

10. Publicació de resultats i presentació de documents per la persona aspirant seleccionada

10.1. Proposta de nomenament de la persona candidata

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

En cap cas, el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades.

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'Alcalde-sa-Presidenta de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

10.2. Documentació a presentar

Les persones aspirants proposades han de presentar, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats/ades, i sense requeriment previ, els documents següents:

- a) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.
- b) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques i de no estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització, Administració Electrònica i Recursos Humans de la Corporació.
- c) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització, Administració Electrònica i Recursos Humans de la Corporació.
- d) Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel normal desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball a proveir. Aquest certificat serà emès com a resultat d'un examen mèdic pre-contractual amb la mútua contractada per l'Ajuntament.

Les persones aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exemptes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen, que acrediti la seva condició.

10.3. Supòsits d'exclusió i renúncia

Les persones aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Tant en el supòsit d'exclusió com en el de renúncia de la persona aspirant proposada, l'Alcaldeessa-Presidenta de la Corporació ha de formular una proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

11. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període per a la presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcaldeessa-Presidenta nomenarà funcionària de carrera a la persona aspirant proposada pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades i es publicarà al DOGC o al BOP.

Un cop efectuada la notificació, les persones aspirants nomenades, han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionària de carrera.

12. Borsa de treball

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 un 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.

Tot i això, seguin 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 seguin l'ordre de persones aspirants aprovades, complint amb la normativa vigent.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

En el supòsit de convocatòries mitjançant un sistema selectiu que reguli la realització de cursos selectius o períodes de pràctiques, cal establir els mecanismes adients per tal de poder fer efectiva aquesta disposició.

Sens perjudici del que estableixen els paràgrafs anteriors, les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors sense obtenir plaça pugui eximir de la realització d'alguna prova o exercici o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

13. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinada, serà aplicable a la persona funcionària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es reculli a la relació de llocs de treball aprovada.

En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, la persona aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans.

14. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar davant el mateix òrgan autor, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data de publicació o recepció de la notificació respectiva. Si no es produeix resolució expressa en el termini d'un mes, el recurs s'entendrà presumptament desestimat.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició, o en el de sis mesos a partir de la data en què aquest s'hagi d'entendre presumptament desestimat. El termini per interposar el recurs jurisdiccional serà de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, i al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

15. 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.

ANNEX I

Temari general (12)

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
3. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
5. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.
6. 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.
7. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
8. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
9. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.
10. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
11. Normativa actual del procediment administratiu comú a les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura.
12. Normativa sobre bon govern. 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.

ANNEX II Temari específic (48)

1. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: Classes, concepte, finançament i tramitació.
2. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les Bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
3. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
4. L'execució del pressupost de despeses: Les seves fases.
5. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les

despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

6. L'execució del pressupost d'ingressos: obertura. Modificació de previsions inicials. Extinció de drets de cobrament. Devolució d'ingressos indeguts. Ajornaments i fraccionaments.
7. Tancament i liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
8. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Remissió a altres administracions públiques.
9. Estabilitat pressupostària. Repercussions de la Llei Orgànica 2/2012, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera en l'àmbit local. Regla de despesa. Informes preceptius.
10. El Compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils.
11. Tramitació del Compte General. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
12. El marc jurídic del control intern. Especial referència al Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que s'aprova el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.
13. El control intern de l'activitat econòmic - financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Les objeccions.
14. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.
15. Fiscalització prèvia limitada. Definició, aplicació i conseqüències de la seva aplicació.
16. Fiscalització plena prèvia i actes no subjectes a fiscalització prèvia. Definició, aplicació i conseqüències de la seva aplicació.
17. El reparament. Procediment de discrepàncies. Desenvolupament i conseqüències del procediment. Definició de les objeccions amb suspensió i sense suspensió.
18. El Pla anual de control financer. Definició i elaboració.
19. El control extern de l'activitat econòmic - financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.

20. Indicadors de solvència de les Entitats Locals: identificació i càlcul. Conseqüències del seu incompliment. Els plans de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
21. Anàlisi dels estats financers: anàlisi patrimonial i anàlisi financera. Relacions i correspondències entre la comptabilitat pressupostària i la comptabilitat financera.
22. Comptabilitat analítica. Els costos històrics. Esquema comptable de la formació de costos.
23. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament.
24. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.
25. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídic tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. Taxes i preus públics. Principals diferències.
26. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.
27. Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
28. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les bases reguladores de les subvencions. La justificació de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions administratives en matèria de subvencions. La publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Finalitats, informació, obligats a subministrar informació.
29. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: la oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés dels empleats locals: sistemes de selecció i provisió.
30. 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.
31. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

32. Registre de personal. Situacions administratives. Provisió de llocs de treball: mobilitat i carrera. Grau personal.
33. Els convenis a l'Administració Local. Regulació jurídica. Naturalesa. Límits i continguts. Tipologia. Procediment d'aprovació.
34. Normativa actual del procediment administratiu comú a les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura.
35. Els sistemes d'identificació de les persones interessades en el procediment. La signatura electrònica i els certificats digitals. Assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats.
36. Especialitats del procediment administratiu en els procediments sancionador i patrimonial.
37. L'acte administratiu. Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
38. L'acte administratiu. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
39. El procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
40. El procediment administratiu. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
41. El procediment administratiu. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
42. El procediment administratiu. Revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
43. El procediment administratiu. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions. Principis de bona regulació. Avaluació i planificació normatives.
44. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
45. La transparència en l'activitat de l'administració. Normativa reguladora. Les obligacions de publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública, límits i accés parcial.
46. La protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals. Normativa reguladora. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració.

El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.

47. Normativa sobre bon govern. 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.
48. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.