



Ajuntament de  
Mollet del Vallès

**NÚM. EXPEDIENT**

**RA012023002138/X2023010139**

**TÍTOL EXPEDIENT**

**Procès P4-2023 Selecció 3 places a Serveis Personals - Modificació error material**

**DILIGÈNCIA:**

**Aprovat en els termes de la resolució/acord de l'expedient X2023010139  
de 23/05/2023**

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

Codi de verificació electrònic: 1db6106b-26a9-4272-a2a1-61b18fcf5960



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 ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ**

**Accés a tres plaça/ces de l'Àrea de Serveis Personals**  
**Codi de convocatòria: P4-2023**

---

## **1. Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria l'accés a **una** plaça d' Auxiliar Tècnic/a Col·laborador, vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició, i

Una plaça de Tècnic/a auxiliar Serveis Personals, vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim d'interinatge, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició, i

Una plaça de Tècnic/a Mig/tjà, vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim d'interinatge, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

## **2. Característiques de la/les plaça/ces convocada/des**

Les places estan incloses en:

- Auxiliar tècnic/a Col·laborador/a inclosa en l'escala d'administració especial, subescala Serveis Especials pertanyent al subgrup de classificació C2, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2022 aprovades per acords de la Junta de Govern Local, 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 publicades al DOGC número 8712 en data 20 de juliol de 2022.
- Tècnic/a auxiliar de Serveis Personals inclosa en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe de comeses especials pertanyent al subgrup de classificació C1.
- Tècnic/a mig/tja inclosa en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe de comeses especials pertanyent al subgrup de classificació A2.

## **3. Característiques del lloc/s de treball a proveir**

El/s lloc/s de treball a cobrir són els següents:

Codis	Plaça	Lloc de treball	Retribució i jornada
309	Auxiliar tècnic/a Col·laborador/a	Col·laborador/a Dinamització	Subgrup C2 CD 14 CE 3 Horari J1/J3/J7 25.759,60 Euros*
129	Tècnic/a auxiliar Serveis Personals	Dinamitzador/a Sociocultural	Subgrup C1 CD 22 CE 10.1 Horari J10 38.549,62 Euros*
499	Tècnic/a mig/tja	Cap Unitat tècnica cicle i calendari festiu, cultura popular i tradicional	Subgrup A2 CD 24 CE 16 Horari J10/J14 47.342,85 Euros*

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

### 3.2 Funcions a desenvolupar

#### Missió lloc 309:

Funcions genèriques: la realització de les funcions definides a la legislació aplicable i amb els mitjans tècnics i materials que li siguin assignats.

1. Informar al públic de les activitats de l'equipament on presta servei o sobre d'altres temes relacionats amb l'Ajuntament.
2. Vigilar les sales per a les diferents activitats.
3. Recollir la correspondència de l'equipament sempre que no dificulti el funcionament del centre, així com preparar i enviar la correspondència dels cursos i altres activitats.
4. Realitzar les inscripcions als cursos, preparar els carnets i altres tasques administratives de caire elemental.
5. Netejar els patis i tenir cura de les plantes dels centres.
6. Obrir i tancar les instal·lacions, vetllant pel manteniment i neteja i seguint les instruccions rebudes.
7. Preparar i adequar les sales d'acord amb l'activitat que es realitzi, així com resolent o comunicant les incidències que es poden produir.
8. Donar suport en la dinamització de l'equipament i població de referència, participant en la programació i el seguiment d'activitats.

9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Missió lloc 129:**

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

1. Dirigir i coordinar el Centre Cívic, responsabilitzant-se del seu manteniment.
2. Planificar, dissenyar i programar activitats artístiques, socio-culturals, professionals, associatives o lúdiques.
3. Seguir l'evolució del desenvolupament de les activitats realitzades i proporcionar dades per a la seva avaluació.
4. Fomentar la participació de la ciutadania i difondre el conjunt d'activitats ofertes de de la Corporació.
5. Mantenir relacions de col·laboració amb les entitats locals, associacions i organitzacions externes a la Corporació.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Missió lloc 499:**

Programar els objectius operatius a desenvolupar, organitzar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir en la Unitat Tècnica, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable i amb els mitjans tècnics i materials que li siguin assignats.

1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques pròpies de la Unitat procurant una correcta distribució de les mateixes i el respecte als procediments establerts.
2. Gestionar els recursos materials i executar els econòmics assignats a la Unitat d'acord amb els criteris establerts i informant de qualsevol desviació i/o necessitat no prevista.
3. Supervisar i col·laborar en la gestió tècnica dels expedients propis del Servei així com totes aquelles activitats i procediments de que se'n derivin.
4. Aportar la informació necessària sobre l'activitat i els processos executats de de la Unitat per tal de contribuir al control de la gestió.
5. Planificar, organitzar i produir programes del cicle i calendari festiu i de cultura popular com ara Nadal, Reis, Festa Major, etc.
6. Mantenir les relacions necessàries amb les entitats, vetllant pel bon funcionament de les activitats organitzades per aquestes.

7. Fer el seguiment, control i supervisió de la tramitació de les subvencions que sol·liciten les entitats i altres.
8. Complir i fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
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.

### **3.3 Competències**

#### **Competències lloc 309**

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

#### **Competències lloc 129**

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

#### **Competències lloc 499**

- 01 Orientació de servei a la ciutadania
- 02 Gestió eficient de recursos públics
- 03 Direcció de persones
- 04 Gestió del canvi i lideratge a les administracions locals
- 05 Visió estratègica local
- 06 Desenvolupament de persones i equips
- 07 Treball transversal en la prestació de serveis
- 08 Influència i persuasió
- 09 Presa de decisions
- 14 Comprensió interpersonal

### 3.4 Formació rellevant

#### **Formació lloc 309**

E140 Atenció al públic  
E208 Monitoratge del lleure  
E209 Manteniment bàsic d'instal·lacions  
G02 Ofimàtica

#### **Formació lloc 129**

E204 Programació cultural  
E208 Monitoratge del lleure  
E212 Dinamització de grups  
E213 Dinamització comunitària  
G02 Ofimàtica

#### **Formació lloc 499**

DI01 Conducció de persones i d'equips de treball  
E203 Polítiques sectorials: cultura, joventut i gent gran  
E204 Programació cultural  
E205 Gestió cultural  
DS06 Control pressupostari  
G01 Seguretat i Salut en el treball  
G02 Ofimàtica  
G05 Normativa sectorial aplicable

## 4. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/sa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits generals que s'assenyalen en les [Bases Generals](#) publicades a la Seu Electrònica, ha de reunir els requisits específics següents:

- a) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència C1 (llocs 129 i 499) i B (lloc 309) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- b) Estar en possessió de qualsevol titulació pròpia del
  - Lloc 309: subgrup C2 , Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, FP I o equivalent. Batxiller o Tècnic.
  - Lloc 129: subgrup C1, Batxiller o Tècnic.
  - Lloc 499: Qualsevol titulació pròpia del subgrup A2
- c) Haver satisfet els drets d'examen, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.

## 5. Presentació de sol·licituds

### 5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de 20 dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>).

La forma i llocs de presentació de les sol·licituds es concreten a les [Bases Generals](#).

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, i acompanyada de la documentació relacionada al punt 5.5 de les [bases generals](#).

L'aportació de **l'acreditació documental dels mèrits** al·legats per les persones aspirants, es farà en el **termini de presentació de sol·licituds** i només es valoraran els que estiguin acreditats en aquest termini.

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.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una [declaració responsable](#) de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en que finalitza el termini de presentació d'instàncies.

En el cas que la persona necessiti alguna adaptació per a la realització de la prova selectiva, ho ha de fer constar expressament a la sol·licitud i aportar el corresponent certificat que ho justifiqui.

### 5.3. Drets d'examen

L'import de la taxa fixat per a la participació en les presents convocatòries és de:

(C2) 12,95 Euros

(C1) 16,19 Euros

(A2) 19,42 Euros

S'ha de satisfer la quantitat corresponent per cada plaça a la que es vulgui optar.

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 i definitiu

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

## 7. Tribunal qualificador

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

## 8. Procediment de selecció plaça 309

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

### 8.1. Fase d'oposició

**Constarà de quatre proves de caràcter obligatori:** un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica. El procediment seguirà l'establert a les bases generals.

#### 8.1.1. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica a les [bases generals](#) i a l'ANNEX I, dels temes 1 a 4, d'aquestes bases. El nombre de preguntes que integren el qüestionari és de 20.

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 I, dels temes 5 a 20, 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.

Les puntuacions dels dos exercicis teòrics es ponderaran en base a 7,5 punts cadascuna, ja que el total de la puntuació de les proves teòriques és de 15 punts.

#### 8.1.2. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic al temari específic de l'ANNEX I, dels temes 5 a 20, d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 15 punts i per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 7.5 punts.

#### 8.1.3. 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 presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprobat amb les [bases generals](#).

S'incorpora en aquesta fase del procediment la realització d'una prova consistent en l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament

de les funcions del lloc de treball mitjançant la realització d'una entrevista personal i segons l'establert al punt 10.6 de les [bases generals](#).

### **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. Procediment de selecció plaça 129**

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

### **9.1 Fase d'oposició**

La fase d'oposició es valorarà amb un màxim de 20 punts i constarà d'una prova de coneixements de la llengua catalana, una prova de coneixements de la llengua castellana i una prova de coneixements teòrics i pràctics. Totes les proves que es determinin tindran caràcter obligatori i eliminatori.

S'incorpora a la fase d'oposició l'avaluació de competències professionals mitjançant una prova psicotècnica i l'entrevista personal i seguint el procediment i criteris establerts a les bases generals. La puntuació màxima serà de 10 punts.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques, pràctiques i competencials.

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

### **9.2 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 presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprovat amb les [bases generals](#).

### **9.3 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.

## **10. Procediment de selecció plaça 499**

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

### **10.1 Fase d'oposició**

La fase d'oposició es valorarà amb un màxim de 20 punts i constarà d'una prova de coneixements de la llengua catalana, una prova de coneixements de la llengua castellana i una prova de coneixements teòrics i pràctics. Totes les proves que es determinin tindran caràcter obligatori i eliminatori.

S'incorpora a la fase d'oposició l'avaluació de competències professionals mitjançant una prova psicotècnica i l'entrevista personal i seguint el procediment i criteris establerts a les bases generals. La puntuació màxima serà de 10 punts.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques, pràctiques i competencials.

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

### **10.2 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 presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprobat amb les [bases generals](#).

### **10.3 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.

## **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](#).

### **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.

## **ANNEX I Temari General i Específic lloc 309** Auxiliar tècnic/a Col·laborador/a - Col·laborador/a Dinamització

### **Temari General lloc 309**

1. El procediment administratiu. Subjectes. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Bon govern i ètica pública. El Codi de conducta i bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals. Valors i principis generals de conducta de les persones empleades a l'Ajuntament. Transparència en l'activitat pública.
3. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració pública: el dret a la no-discriminació i a una atenció adequada, els drets lingüístics, el dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, el dret d'accés als serveis i a la informació pública, els drets relatius a la protecció de dades, els drets relatius als mitjans electrònics i el dret a la intimitat. Equilibri entre la transparència a l'activitat pública i la protecció de dades personals.
4. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Riscos laborals: drets i obligacions.

### **Temari Específic lloc 309**

5. Mollet del Vallès. Història. Característiques de la ciutat
6. La població de Mollet del Vallès. Dades socio-econòmiques de la població de Mollet del Vallès.
7. La comunicació a l'Administració: Idees generals. Comunicació telefònica. Comunicació escrita. Comunicació oral. L'acollida personalitzada.
8. Associacionisme i participació. Les entitats i associacions a Mollet del Vallès.
9. Intervenció per part de l'Ajuntament de suport a les entitats. Requisits i criteris prioritzables a l'hora d'establir convenis i d'atorgar subvencions.
10. Animació sócio-cultural a Mollet del Vallès i calendari festiu i tradicional.
11. La xarxa d'equipaments cívics. Tipologies, objectius.
12. Procés metodològic en la planificació. Formulació de les prioritats. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.

13. El marc de competència de l'Administració local en matèria de cultura. Els eixos de la gestió cultural. Agents i sectors implicats.
14. La planificació, organització i desenvolupament d'actes populars. Definició i fases. Els plans, els programes i les activitats.
15. Activitats culturals per a infants, joves i adults. Organització, objectius i dinamització.
16. Finançament cultural. Tipus de finançament. Tipologia i bases de les subvencions a activitats culturals.
17. Les noves tecnologies en l'àmbit municipal. Les xarxes socials i la seva utilització per a la programació i difusió turística i cultural del municipi.
18. Polítiques locals de joventut. Relació entre joventut i cultura. Definició de públics concrets. Programes específics de joventut.
19. Els moviments educatius i de lleure infantil i juvenil. L'associacionisme estudiantil.
20. La seguretat en els actes. Plans d'actuació municipal, plans d'autoprotecció municipal i plans especials municipals. Elaboració, continguts, aprovació i revisió.

**ANNEX II (temari lloc 129) Tècnic/a auxiliar Serveis Personals - Dinamitzador/a Sociocultural**

1. El procediment administratiu. Subjectes. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Transparència i accés a la informació pública: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta. El Portal de transparència de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
3. El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals.
4. El marc de competència de l'Administració local en matèria de cultura. Els eixos de la gestió cultural. Agents i sectors implicats.
5. La gestió cultural de proximitat. Serveis, projectes o activitats culturals idonis.
6. Tipologies d'equipaments culturals. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments culturals. El pla de gestió d'un equipament públic.
7. La planificació, organització i desenvolupament d'actes populars. Definició i fases. Els plans, els programes i les activitats.
8. Activitats culturals per a infants, joves i adults. Organització, objectius i dinamització.

9. Finançament cultural. Tipus de finançament. Tipologia i bases de les subvencions a activitats culturals.
10. Relació entre joventut i cultura. Definició de públics concrets. Programes específics de joventut.
11. Les demandes culturals del sector juvenil. Valoració de les necessitats d'una política cultural específica.
12. Els plans d'acció cultural en l'àmbit local. L'activitat escènica associativa. La programació musical. Xarxes i circuits.
13. Les subvencions: concepte i tipologia. Concessió, gestió i justificació de les subvencions. Fiscalització de les subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions.
14. Procediment de demanda i tramitació de subvencions a l'àmbit de la cultura. Principis generals. Requisits per a l'atorgament.
15. Les noves tecnologies en l'àmbit municipal. Les xarxes socials i la seva utilització per a la programació i difusió turística i cultural del municipi.
16. Tipologies organitzatives de festivals artístics. Festivals locals: definició, disseny, producció i avaluació.
17. Estratègies d'inclusió per a diferents col·lectius en les programacions culturals locals.
18. La col·laboració entre les associacions cultural de la Ciutat i l'Ajuntament per a la creació del programa cultural de Mollet del Vallès.
19. La planificació, organització, i desenvolupament d'actes populars, culturals i festius. La programació cultural en un municipi.
20. La seguretat en els actes. Plans d'actuació municipal, plans d'autoprotecció municipal i plans especials municipals. Elaboració, continguts, aprovació i revisió.

**ANNEX III (temari lloc 499) Tècnic/a mig/tja- Cap Unitat tècnica cicle i calendari festiu, cultura popular i tradicional**

1. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament.
2. Els drets de la persona interessada en el procediment administratiu. La interoperabilitat.
3. Els sistemes d'identificació de les persones interessades en el procediment. La signatura electrònica i els certificats digitals.
4. 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.
5. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals.

6. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
7. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.
8. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídic tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
9. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
10. 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. Situacions administratives dels funcionaris.
11. 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.
12. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
13. El marc competencial de l'Administració local en matèria de cultura. Els eixos de la gestió cultural. Agents i sectors implicats.
14. El Pla d'acció cultural com a eina de definició de les polítiques culturals locals.
15. El Pla d'equipaments culturals.
16. Disseny de projectes culturals. El projecte com a eina principal de treball. Fases per a l'elaboració de projectes culturals.
17. La cultura en els Objectius de Desenvolupament Sostenible
18. Estructura bàsica d'un sistema d'informació cultural local. Criteris per al disseny d'indicadors per a l'avaluació de la gestió cultural local.
19. Gestió d'equipaments culturals municipals. Fórmules de gestió i alternatives.
20. La cooperació i les relacions entre Ajuntament, Diputació i Generalitat en matèria de cultura.
21. Tipologies d'equipaments culturals. Els equipaments culturals a Mollet del Vallès.
22. Polítiques de foment i creació de nous públics. El foment de la participació i la comunicació en l'àmbit cultural.
23. La demanda cultural de col·lectius específics: gent gran, famílies, infants, joves, etc.
24. La programació cultural: definició, disseny, execució, seguiment i avaluació de les activitats culturals.
25. Les subvencions en l'àmbit de la cultura: concepte i tipologia. Gestió i justificació.
26. Els centres culturals polivalents com a instruments per a l'acció cultural local.

27. Les biblioteques com a eines de democratització de l'accés a la informació. La funció social. Noves formes de participació i cooperació de la ciutadania.
28. Noves tendències en les activitats de les biblioteques públiques: bibliolabs, laboratoris creatius, ciència ciutadana, etc.
29. Espais i equipaments de les biblioteques, adaptació a les necessitats dels usuaris.
30. La qualitat del servei a l'usuari en els equipaments culturals.