SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
2/11/2026

A N U N C I

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de Recursos Humans de data 26 d'octubre de 2026, aprova la convocatòria amb codi NP6-2026 i les bases reguladores del procés selectiu de funcionari/ària de interí/ina de tres places d'administratiu/va (lloc d'operador/a de sala), pertanyents al subgrup de classificació C1, pel sistema d'oposició.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu, cal que presentin la sol·licitud dins del termini de **vint dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (https://seu.molletvalles.cat).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament: https://molletvalles.convoca.online/

De conformitat amb les següents bases reguladores:

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Expedient: 242150W

Accés a tres places d'administratiu/va - Operador de sala

Codi de convocatòria: NP-6-2026 Operador/a de sala

---

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a **tres places d'administratiu/va,** categoria C1 de l'Escala d'Administració General, vacants de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària interí/na, mitjançant el procés de selecció d'oposició i la creació d'una borsa de treball, del lloc de treball d'operador/a de sala.

Així doncs, aquesta convocatòria té també per finalitat establir un ordre de preferència per proveir les vacants de característiques similars i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant el termini de vigència de la borsa, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució i es podrà prorrogar per un any més, fins a un màxim de tres anys. No obstant això, podrà extingir-se anticipadament si es convoca i es constitueix una nova borsa de la mateixa categoria professional i així s'hi indica expressament.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-12
CVE 202610164203
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Durant la seva vigència i fins que quedi exhaurida, aquesta borsa tindrà preferència sobre la NP2 2024 Borsa polivalent AP C2 C1 per cobrir els llocs de treball d'operador/a de sala.

2. Característiques dels llocs de treball a proveir

Els llocs de treball a cobrir són els següents:

Adscripció	Plaça	Lloc	Retribució	Jornada
Servei de Seguretat Ciutadana i Convivència	**Administratiu/va**	Operador/a de sala	C1, CD 18, CE11 J4, J5 Retribució bruta anual: 40.176,71€*	**Horari per torns (J4)**: Rotatiu en torns de matí, tarda i nit, indistintament. D'acord amb l'organització dels serveis, els horaris incorporen també el treball en dies festius.

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

2.1 Descripció del lloc

Missió:

Assegurar la recepció, registre i transmissió eficient de la informació operativa, garantint el suport administratiu i comunicatiu necessari per al funcionament continu del servei policial. Així mateix, vetlla per la coordinació interna i l'atenció ciutadana en situacions ordinàries i d'emergència, contribuint a la resposta ràpida i segura de la Policia Municipal.

Funcions genèriques:

1. Recepcionar, gestionar i distribuir trucades, incidències i comunicacions internes i externes, assegurant una transmissió precisa i immediata.
2. Controlar i fer el seguiment de les patrulles i serveis operatius, utilitzant els sistemes de comunicació i aplicacions policials.
3. Registrar i documentar incidències, serveis i actuacions en les bases de dades i aplicacions corporatives.
4. Elaborar i actualitzar informes bàsics, relacions de serveis i registres operatius del torn.
5. Coordinar-se amb serveis municipals i organismes externs (112, SEM, Bombers, Protecció Civil) per garantir la resposta adequada en situacions ordinàries o d'emergència.
6. Mantenir el funcionament adequat dels equips de comunicació i informar de qualsevol incidència tècnica.
7. Complir la normativa de protecció de dades en totes les operacions de registre, consulta i transmissió d'informació policial i municipal.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-12
CVE 202610164203
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
2/11/2026

8. Vetllar pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals, utilitzant correctament els equips, protocols i mesures de seguretat establertes.
9. Assumir totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes pel comandament o derivades de la naturalesa del lloc de treball.

2.2 . Competències

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

2.3. Formació rellevant

E130 Seguretat pública
E131 Plans d'emergència
E142 Atenció ciutadana
G01 Seguretat i salut en el treball
G02 Ofimàtica

3. 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** 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 **Batxillerat, FPII o FP de Grau mig.**

c) **Certificat d'antecedents penals**, per acreditar no haver estat condemnat per la comissió de cap delicte.

d) Haver satisfet els **drets d'examen**, segons el punt 4.3 d'aquestes bases.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. 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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-12
CVE 202610164203
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la Seu Electrònica (https://seu.molletvalles.cat).

Les sol·licituds de participació a la convocatòria es poden presentar de manera electrònica a través de la plataforma de gestió de processos selectius (https://molletvalles.convoca.online) de l'Ajuntament de Mollet o presencialment al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) mitjançant el model normalitzat per a l'accés a proves selectives disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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.

4.2. Documentació a presentar

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la plataforma de gestió de processos selectius, els requisits s'aniran acreditant en el procés d'inscripció.

En el moment de realitzar la inscripció a la convocatòria, s'hauran d'acreditar els requisits exigits a l'apartat 3 d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics a l'apartat corresponent de la plataforma de gestió de processos selectius o al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries en possessió de la persona candidata així com els supòsits d'exempció en el pagament de la taxa.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

L'accés a les dades personals de la persona interessada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

4.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. **Un cop realitzada la sol·licitud**, **les taxes no seran retornades**, tal com estableix l'ordenança fiscal núm 2.1. "la presentació de la sol·licitud de

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-11-2026 | CVE 202610164203 | Pàg. 4-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
2/11/2026

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"

L'import de la **taxa** fixat per a la participació en la present convocatòria és de **17 Euros.**

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 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. Admissió de les persones aspirants: Llistat provisional i definitiu

Es dictarà resolució segons el previst al punt 6 de les Bases Generals.

6. Tribunal qualificador

La composició i actuació del Tribunal es regirà per l'establert al punt 7 de les Bases Generals.

7. Procediment de selecció i proves

El procediment de selecció serà el **d'oposició** i constarà d'una prova teòric-pràctica, posteriorment es realitzarà la crida a entrevistes per realitzar l'avaluació de competències, tal com estableix el punt 7.1.2 d'aquestes bases.

7.1 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-pràctica i una prova competencial. El procediment seguirà l'establert a les bases generals.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-12
CVE 202610164203
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

7.1.1. Prova teòric-pràctica

La prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics plantejats pel tribunal, que estaran basats en el temari que s'acompanya a l'Annex I de la present convocatòria.

• **Exercici 1:** Supòsit teòric-pràctic amb un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives escollit pel Tribunal sobre el contingut del temari de l'Annex I d'aquestes bases – Puntuació màxima 10 punts, puntuació mínima 5 punts.

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

Puntuació = [C – (E x 0,25) / P] x 10

C: Respostes correctes.
E: Respostes incorrectes.
P: Número total de preguntes.

• **Exercici 2**: constarà de 5 preguntes curtes sobre el temari de l'Annex I de la present convocatòria – Puntuació màxima 10 punts, puntuació mínima 5 punts.

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

El resultat màxim dels dos exercicis es valorarà de 0 a 20 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 d'aquesta prova determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

7.1.2 Prova d'avaluació de les competències professionals

L'avaluació de competències es divideix en dues proves de caràcter obligatori: una prova competencial i una entrevista competencial. El resultat de la prova competencial serà complementari a l'entrevista competencial, que és eliminatòria.

<u>Prova competencial</u>:

Aquesta prova es configura com un element de suport a l'entrevista competencial i no serà considerada eliminatòria.

La prova utilitzada consisteix en la realització d'un test que compleix els requisits de validesa i fiabilitat i ha estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts

La prova avaluarà el següent conjunt de competències personals i professionals: àrea intrapersonal, àrea interpersonal, desenvolupament de tasques, entorn i gerencial.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-12
CVE 202610164203
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 III aquestes bases. Cadascuna de les competències serà avaluada de forma independent.

A cadascuna de les competències a explorar es pot obtenir una puntuació que va de 1 a 99 punts i es considerarà un nivell adequat, segons els requeriments del perfil competencial, obtenir una puntuació superior a 30 punts en cadascuna de les competències explorades en la prova.

Les puntuacions obtingudes no tindran caràcter eliminatori ni determinaran, per si mateixes, l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. Els resultats obtinguts en la prova competencial seran emprats exclusivament com a element de suport i contrast de la informació obtinguda durant l'entrevista competencial, sense que una puntuació inferior a 30 punts en una o diverses competències comporti, per si mateixa, l'exclusió de la persona aspirant o una valoració desfavorable automàtica.

Entrevista competencial: els aspectes a valorar a l'entrevista seran els següents:

- Les competències professionals a les que fa referència l'ANNEX III, enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals. Les competències concretes a avaluar, així com el nivell requerit de cada competència es concretarà amb l'anunci de convocatòria a entrevistes, un cop hagi estat definit pel tribunal qualificador.
- La motivació per ocupar el lloc de feina.

El funcionament de l'entrevista es regirà pel que estableix el punt 9.e.3. de les bases generals.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova competencial la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 6 punts en l'entrevista competencial. La no superació de l'entrevista determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

A les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona l'aspirant .

8. Funcionament de la borsa d'operadors/es de sala

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 confirmin interès en el lloc, seran convocades, per trams, per realitzar **l'entrevista competencial**.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-12
CVE 202610164203
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

Aquesta bossa, atenent l'especificitat del lloc de treball serà exclusiva pel lloc de treball d'operador de sala.

9. Resultats de l'oposició

La puntuació definitiva de l'oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les proves teòric-pràctiques i en la prova competencial.

10. 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.

11. 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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-12
CVE 202610164203
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
2/11/2026

ANNEX I – TEMARI – 20 Temes

1. Protocol de recepció, classificació, seguiment, actualització i tancament de trucades. Identificació de l'incident. Recollida de dades essencials. Criteris de prioritització, classificació i derivació dels serveis.

2. L'alfabet fonètic internacional (ICAO/OTAN). Coneixement, pronunciació i aplicació en les comunicacions operatives. Verificació i confirmació de dades.

3. Tècniques de comunicació en situacions d'urgència i crisi. Escolta activa, tractament de persones alterades, obtenció estructurada d'informació i transmissió d'instruccions.

4. Xarxa RESCAT. Funcionament bàsic de la ràdio digital. Grups de treball. Disciplina en les comunicacions i incidències dels terminals.

5. Procediments de col·laboració interadministrativa. Coordinació amb el 112, SEM, Bombers, Protecció Civil i altres serveis actuants.

6. Organització municipal i competències locals. El municipi. Òrgans de govern municipal. Competències municipals en matèria de seguretat, convivència i protecció civil. Organització de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

7. Llei 39/2015. Les persones interessades en el procediment administratiu. Drets de la ciutadania en les seves relacions amb les administracions públiques.

8. Els registres administratius. Presentació de documents. Còmput de terminis. Expedient administratiu i documents administratius bàsics.

9. Administració electrónica. Identificació i signatura electrònica. Registre electrònic. Notificacions electròniques. Ús de mitjans electrònics en les administracions públiques.

10. Elaboració de documents operatius. Redacció d'informes, incidències, relacions de servei i registres de torn. Criteris d'objectivitat, claredat i correcció lingüística.

11. Tractament de dades en aplicacions corporatives. Introducció, consulta, modificació, validació i tancament de registres. Traçabilitat de les actuacions.

12. Protecció de dades en l'àmbit policial i municipal. Principis de tractament, confidencialitat, deure de secret, control d'accés, conservació i supressió de dades.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-12
CVE 202610164203
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
2/11/2026

13. Normativa de protecció de dades. Àmbit d'aplicació del Reglament (UE) 2016/679, la Llei orgànica 3/2018 i la Llei orgànica 7/2021.

14. Manteniment bàsic d'equips i continuïtat operativa. Identificació d'incidències tècniques. Actuacions de primer nivell. Procediments alternatius de continuïtat del servei.

15. Prevenció de riscos laborals. Ergonomia en llocs amb pantalles de visualització de dades. Riscos derivats del treball amb equips informàtics i comunicacions.

16. Llei orgànica 2/1986, de forces i cossos de seguretat. Principis bàsics d'actuació. Funcions de les policies locals.

17. Llei 16/1991, de les policies locals de Catalunya. Naturalesa, funcions, principis d'actuació i coordinació amb altres cossos i serveis.

18. Llei 4/2003, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya. Principis, estructura, coordinació i cooperació entre administracions, policies i serveis d'emergència.

19. Ordenança de convivència ciutadana i de la via pública de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. Objecte, àmbit d'aplicació, conductes regulades i incidències susceptibles de derivació als serveis municipals competents.

20. Organització funcional de la sala i gestió simultània d'incidències. Recepció, transmissió i seguiment de serveis. Coordinació amb patrulles i comandaments. Relleu de torns i manteniment de la continuïtat operativa.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-12
CVE 202610164203
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 11-12
CVE 202610164203
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 12-12
CVE 202610164203
Data 6-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona