SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
27/10/2026

ANUNCI
Aprovació convocatòria P-7-2026 Tècnic/a d'administració general
(expedient 246324R)

Que en data 26 d'octubre de 2026 s'ha aprovat definitivament per resolució número 5372 de regidoria delegada de recursos la convocatòria P-7-2026 i les bases reguladores del procés selectiu de funcionari/ària de carrera de dues places de Tècnic/a d'Administració General, pertanyent al subgrup de classificació A1, pel sistema de concurs-oposició.

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

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

De conformitat amb les següents bases reguladores:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a dues places de Tècnic/a d'Administració General
Codi de convocatòria: P7-2026

---

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a dues places de Tècnic/a d'Administració General categoria A1 de l'Escala d'Administració General, de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició per cobrir:

- 2 llocs de Cap de Suport a la gestió

Les convocatòries també tenen per finalitat establir un ordre de preferència per proveir les vacants de característiques similars i les necessitats d'ocupació temporals 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, sense perjudici que es pugui prorrogar per un any més i fins a un màxim de tres anys o quedar extingida anticipadament per la convocatòria i constitució d'una nova borsa de la mateixa categoria professional, si així s'indica expressament.

Seguint la Disposició Addicional Trentena del DL 1/1997, de 31 d'octubre, les persones que s'hagin presentat a una plaça fruit d'Oferta Pública d'Ocupació però no obtinguin plaça en dita convocatòria podran ser nomenades funcionaris/es de carrera en cas de

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

vacant en els dos anys següents a la convocatòria i seguint l'ordre de persones aspirants aprovades, complint amb la normativa vigent.

2. Característiques de les places convocades

Les places de Tècnic/a d'Administració General estan incloses en l'escala d'Administració General, subescala tècnica, vacants en la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i pertanyents al grup/subgrup A1 d'acord amb el 10% addicional de l'oferta pública d'ocupació de 2026 aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 12 de maig de 2026 i de conformitat amb l'article 57 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i publicada al DOGC 9667 en data 18 de maig de 2026.

3. Característiques dels llocs de treball a proveir

Els llocs de treball a cobrir són el següents:

Plaça	Codi lloc	Lloc de treball	GC	CD	CE	Jornada	Retribució Bruta Anual (Euros)	Adscripció
Tècnic/a d'Administració General	544	Cap de Suport a la Gestió	A1	26	17	J1*	**53.769** €**	Àmbit de Serveis Urbans, Justícia Ambiental i Paisatge Urbà
Tècnic/a d'Administració General	575	Cap de Suport a la Gestió	A1	26	17	J1*	**53.769** €**	Àmbit de Serveis Personals i Acció Comunitària

* Horari ordinari (J1): la modalitat d'horari ordinari és la que es desenvolupa de manera habitual i ordinària en torn de matí, de dilluns a divendres.

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

3.1 Descripció del lloc

Missió:
Dirigir, coordinar i executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris establerts per la direcció i coordinant-se amb la secretaria i els serveis jurídics municipals, seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Funcions genèriques

1 Realitzat activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
2 Responsabilitzar-se de la tramitació administrativa, establint els criteris i elaborant tots aquells informes que siguin necessaris per a justificar propostes, consultes o qualsevol altre aspecte que es derivi del seu àmbit competencial.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
27/10/2026

3 Gestionar els recursos materials i econòmics assignats.
4 Coordinar els recursos humans adscrits, planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.
5 Donar suport en l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, col·laborar en el control i execució del pressupost assignat a l'àmbit d'acord amb les instruccions rebudes, així com la realització de la seva memòria anual.
6 Representar l'Ajuntament davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
7 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).
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 I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.2 Competències

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

3.3 Requisits rellevants per a la seva provisió

DI01 Conducció de persones i d'equips de treball
DI05 Direcció administrativa
DS07 Procediment administratiu comú
DS09 Règim jurídic administració local
E82 Procediment administratiu
E99 Règim sancionador
G01 Seguretat i salut en el treball
G02 Ofimàtica
G05 Normativa sectorial aplicable

4. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/esa 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:

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 del grau o llicenciatura en Dret.

c) Haver satisfet els drets d'examen, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació

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

Les sol·licituds de participació a la convocatòria es poden presentar de manera electrònica a través de la plataforma de gestió de processos selectius (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.

5.2. Documentació a presentar

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

la plataforma de gestió de processos selectius o al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries en possessió de la persona candidata així com els supòsits d'exempció en el pagament de la taxa.

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

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

5.3. Drets d'examen

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

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria d'A1 és de **20,39€.**

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.

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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
27/10/2026

8. Procediment de selecció i proves

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 cinc proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica, una prova pràctica i una prova d'avaluació de les competències professionals. 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, amb un total de **10 punts**.
Exercici 1
El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari d'entre 30 i 50 preguntes amb respostes alternatives escollit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica a les bases generals i a l'ANNEX I d'aquestes bases.

Aquest exercici es valorarà de **0 a 4 punts** i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

Puntuació = [C – (E x 0,25) / P] x 4

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

Per a la superació del qüestionari la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de **2 punts**.

Exercici 2
El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en el temps que determini el tribunal, de diverses preguntes curtes relacionades amb el temari específic de l'ANNEX II determinades pel tribunal. Aquest exercici es valorarà de **0 a 6 punts.**

Per a la superació de l'exercici la persona aspirant haurà d'obtenir una **puntuació mínima de 3 punts**.

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

8.1.2 Prova pràctica

La prova pràctica estarà relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball i el temari de la convocatòria corresponent a l'ANNEX I i l'ANNEX II d'aquestes bases. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic en un temps màxim d'una hora.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Aquesta prova es valorarà de **0 a 10 punts** i per la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de **5 punts**.

8.1.3 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.

Prova competencial:

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.

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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

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

Per a la superació de la prova teòrica la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima del 50% dels punts en cadascun dels exercicis.

Per a la superació de la prova pràctica la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima del 50% dels punts en la prova.

Per la superació de la prova d'avaluació de competències professionals la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima del 60% de l'entrevista per competències.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques, pràctiques i avaluació competencial, amb un màxim de 30 punts.

La no superació de qualsevol de les proves, excloent el test competencial que no és eliminatori, determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

8.2. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició.

Els mèrits s'han d'acreditar a la plataforma de gestió de processos selectius en el termini de deu dies comptadors des de la data en què s'hagi publicat la llista de persones candidates que han superat la primera fase d'oposició. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per **apreciar lliurement els mèrits** de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprovat amb les bases generals menys pel que fa referència a l'antiguitat (punt 10.a de les bases generals).

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

a) **Experiència professional: màxim de 8 punts:**

i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 1 punt per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

ii) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades, a raó de 0,50 per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

b) **Formació:** La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent. També s'inclou els cursos de formació i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys i que tingui relació amb el lloc a proveir, amb un **màxim de 7 punts**:

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

- Durada fins a 25 hores 0,15 punts per curs
- Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs
- Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs
- Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs

iv) Altres titulacions acadèmiques rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconseguir aquelles:

Places grup A:

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

v) Altres mèrits a considerar pel Tribunal:

- Elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigit a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Certificats de coneixement de llengües estrangeres obtingut en els darrers 10 anys, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Certificat ACTIC de nivell (mitjà o avançat en funció del subgrup de classificació del lloc a proveir) o equivalent (COMPETIC o CTIC de la UOC),

ACTIC superior	0,50 punts
ACTIC mig	0,25 punts

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
27/10/2026

ACTIC bàsic 0,15 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. 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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
27/10/2026

ANNEX I - Temari General

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. 3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. Relacions amb les Corts Generals.
4. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
6. 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.
7. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.
8. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
9. 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.
10. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
11. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
12. 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.
13. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
14. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
15. Normativa actual del procediment administratiu comú a les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura.
16. 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.
17. Especialitats del procediment administratiu en els procediments sancionador i patrimonial.
18. 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.
19. 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.
20. El procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 11-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

21. El procediment administratiu. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
30. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcionarial.
31. Registre de personal. Situacions administratives. Provisió de llocs de treball: mobilitat i carrera. Grau personal.
32. 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.
33. 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.
34. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Evolució.
35. Els pressupostos locals. Classificació de despeses i ingressos. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 12-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

36. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari. La relació jurídic tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

ANNEX II - Temari específic

37. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
38. Les activitats de l'Administració Pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora.
39. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: àmbit d'aplicació i principis generals. Els òrgans administratius: competència. Abstenció i recusació.
40. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
41. La competència administrativa (I): concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució.
42. La competència administrativa (II): les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
43. El Reglament: concepte i classificació. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia i control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
44. Els informes en el procediment administratiu. Petició i emissió. Sol·licitud d'informes i dictàmens en els procediments de responsabilitat patrimonial.
45. La resolució en el procediment administratiu. La resolució en els procediments sancionadors i de responsabilitat patrimonial.
46. Títol VI de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions. Principis de bona regulació. Avaluació i planificació normatives.
47. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: el seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
48. La Jurisdicció Contenciós-Administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans jurisdiccionals i competències.
49. El recurs contenciós-administratiu: les parts. Actes impugnables. Procediment ordinari. Procediment abreujat. Sentències: execució. Règim de recursos.
50. La potestat sancionadora: principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador: principis. Procediment sancionador general. Procediment sancionador simplificat.
51. L'activitat subvencional de les administracions públiques (I): concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Normativa aplicable a les administracions locals. Procediment de concessió i gestió de subvencions.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 13-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

52. L'activitat subvencional de les administracions públiques (II): Requisits i obligacions de les persones beneficiàries. Justificació i reintegrament. Control financer. Règim d'infraccions i sancions en matèria de subvencions.
53. Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Contractació subjecte a regulació harmonitzada. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la llei de contractes; l'òrgan de contractació.
54. Els contractes administratius (II). El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació.
55. Els contractes administratius (III). Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte i preu. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques.
56. Els contractes administratius (IV). Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes. Suspensió, cessió i subcontractació. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte.
57. Els contractes administratius (VI). Classes: el contracte d'obres.
58. Els contractes administratius (VII). Classes: la concessió d'obres i de serveis.
59. Els contractes administratius (VIII). Classes: el contracte de subministrament i de serveis. El contracte mixt.
60. Els convenis: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tramitació i extinció. Efectes de la resolució.
61. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.
62. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
63. El pressupost: la gestió de la despesa. Les fases de la despesa, execució i liquidació del pressupost.
64. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament de pagament.
65. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la manca de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
66. La gestió i liquidació de recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'Hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.
67. L'Ordenança fiscal general de gestió, inspecció i recaptació 2026 de Mollet del Vallès.
68. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Classes de personal, estructura i regulació general.
69. Els instruments de gestió de recursos humans: Registre de personal, Plantilla, relació de llocs de treball i l'oferta pública d'ocupació.
70. L'extinció de la relació funcionarial, pèrdua de la relació de servei.
71. El règim d'incompatibilitats dels empleats públics.
72. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 14-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
27/10/2026

73. Règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional. Els llocs de treball de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació dels llocs i funcions. El RD 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
74. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere a l'Administració Pública d'acord amb la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.
75. Serveis públics locals: principis. Establiment, prestació i supressió. Serveis mínims obligatoris i essencials reservats.
76. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió i el seu règim jurídic. L'encàrrec de gestió.
77. Patrimoni dels ens locals (I): concepte, naturalesa i classificació. Béns que integren el patrimoni. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic. Adquisició, alienació i cessió.
78. Patrimoni dels ens locals (II): utilització i aprofitament dels béns. Utilització dels béns de domini públic. Utilització dels béns patrimonials. Aprofitament dels béns comunals. Adscripció de béns a organismes autònoms.
79. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública (I): Caràcters. Els pressupòsits de la responsabilitat patrimonial. Els danys rescabalables, la lesió. La imputació com a títol de causalitat.
80. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública (II): La relació de causalitat. La indemnització. L'acció de responsabilitat i el procediment. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de l'Administració Pública.
81. L'activitat administrativa de policia. Especial referència a la potestat sancionadora de l'Administració. Principis que regeixen el seu exercici.
82. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. El procediment sancionador.
83. Competències de l'administració local en matèria de consum. Base legal i funcions.
84. Protecció de la salubritat pública: les competències atribuïdes per la legislació de règim local. Les competències sanitàries de les Entitats Locals en la legislació sectorial estatal. Cementiris i activitats funeràries. Policia sanitària mortuòria.
85. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Normes per a la determinació del quòrum d'assistència i d'aprovació. Convocatòria i ordre del dia. Actes. Certificats d'acords, llibre de resolucions de l'alcaldia.
86. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes de normes locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Límits de la potestat reglamentària locals. Incompliment o infracció de les ordenances. Bans.
87. Ordenança de convivència ciutadana i de la via pública de Mollet del Vallès.
88. Ordenança municipal de tinença responsable i de protecció d'animals de companyia de Mollet del Vallès.
89. Ordenança de circulació de vehicles i vianants de Mollet del Vallès.
90. Ordenança municipal d'estalvi d'aigua de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 15-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ANNEX III - Competències

01 Orientació de servei a la ciutadania:
Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

02 Gestió eficient de recursos públics
Fet d'assolir els resultats que han estat assignats a la seva unitat o el seu grup de treball mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc.), d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei.

03 Direcció de persones
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.

04 Gestió del canvi i lideratge a les administracions locals
Acció de donar suport als canvis i les millores que poden plantejar-se en la seva àrea de responsabilitat o dins de l'organització, per millorar-ne els objectius i per generar il·lusió i compromís en implantar-los.

05 Visió estratègica local
Identificar tendències de futur que hi ha a l'entorn i les seves oportunitats, adoptant decisions (pressupostàries, organitzatives, tècniques, etc.) que permetin a l'ajuntament anticipar-se i preparar-se millor per a nous escenaris.

06 Desenvolupament de persones i equips
Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.

07 Treball transversal en la prestació de serveis
Col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses -sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica- per tal de definir línies d'actuació, desenvolupar projectes, etc., amb els quals donar resposta integral a les necessitats de la ciutadania dotant l'actuació pública de més eficiència, més eficàcia i millor qualitat de servei.

08 Influència i persuasió
Capacitat per 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
Capacitat de triar entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 16-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
27/10/2026

14 Comprensió interpersonal

Capacitat per 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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 17-17
CVE 202610159646
Data 2-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona