

ANUNCI

Es fa públic que en sessió de Junta de Govern Local, de 13 de febrer de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció 1/2024/15, per a la provisió del lloc de treball de director/a d'Alcaldia de l'Ajuntament de Granollers, per mobilitat interadministrativa entre personal funcionari de carrera i laboral fix, subgrups A1 i A2, modalitat lliure designació.

Les bases, transcrites literalment en aquest anunci, també es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers, seuelectronica.granollers.cat (al tauler d'edictes electrònic, i també a l'apartat de 'Treballa a l'Ajuntament'). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics als mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A D'ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS, MITJANÇANT PROCEDIMENT DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA PER LLIURE DESIGNACIÓ ENTRE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I LABORAL FIX, SUBGRUPS A1 I A2.

Bases 1a.- Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió per lliure designació del lloc de treball de Director/a d'alcaldia de l'Ajuntament de Granollers, obert a la mobilitat interadministrativa entre personal funcionari de carrera i laboral fix, del grup A (subgrups A1 i A2).

Base 2a.- Lloc de treball. Funcions. Jornada de treball. Situació administrativa a l'administració d'origen i de destinació.

Denominació: Director/a

Tipologia del lloc: Comandament.

Grup: A (subgrup A1 o A2)

Retribucions complementàries: CD 26 CE 2.560,82.-€

Plaça: Personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Administració local o autonòmica catalana, grup A (subgrups A1 i A2) que reuneixi els requisits generals d'accés a la funció pública i al lloc de treball d'acord amb la descripció d'aquestes bases.

Forma de provisió: Lliure designació amb accés obert a mobilitat interadministrativa.

La mobilitat del personal a les administracions públiques es regula pel TRLEBEP (Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic).

El personal funcionari de carrera, que obtingui destinació en una altra Administració pública a través dels procediments de mobilitat queden, respecte de la seva Administració d'origen, en la situació administrativa de servei en altres administracions públiques. Si la persona seleccionada te la vinculació com a laboral indefinit, li serà d'aplicació la situació administrativa que hagi previst el seu conveni col·lectiu.

En el supòsit de cessament del lloc obtingut per lliure designació, l'Administració de destinació, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà del cessament, pot acordar l'adscripció de la persona funcionària a un altre lloc d'aquesta o li ha de comunicar que no fa efectiva l'adscripció esmentada. En tot cas, durant aquest període s'entén que continua a tots els efectes en servei actiu a l'Administració esmentada.

Un cop transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi acordat la seva adscripció a un altre lloc, o un cop rebuda la comunicació que aquesta no es fa efectiva, la persona funcionària ha de sol·licitar en el termini màxim d'un mes el reingrés al servei actiu en la seva Administració d'origen, la qual li ha d'assignar un lloc de treball d'acord amb els sistemes de carrera i provisió de llocs vigents a l'Administració esmentada, amb efectes econòmics i administratius des de la data en què s'hagi sol·licitat el reingrés. Si no se sol·licita el reingrés al servei actiu en el termini indicat, és declarat d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular, amb efectes des de l'endemà que hagin cessat en el servei actiu en l'Administració de destinació.

De conformitat amb l'art. 83 del TRLEBEP, la provisió de llocs i mobilitat del personal laboral s'ha de fer segons el que estableixin els convenis col·lectius que siguin aplicables i, si no n'hi ha, pel sistema de provisió de llocs i mobilitat del personal funcionari de carrera. L'ajuntament de Granollers no té regulació específica de la provisió de llocs del personal laboral al seu conveni col·lectiu, per tant li és d'aplicació tot allò explicat als paràgrafs precedents respecte del personal funcionari, pel que fa a l'Ajuntament de destinació (Granollers) i la normativa laboral vigent.

Jornada: Temps complert i dedicació especial, en funció de les característiques i necessitats del seu càrrec.

Contingut funcional:

Missió:

Dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials assignats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern i la legislació vigent.

Funcions:

- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades a l'Àrea, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, la gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.

- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externs, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió d'equipaments així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Proposar i elaborar programes d'actuació i les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució així com fer-ne el seu seguiment.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en totes les matèries de la seva competència.
- Assessorar a la Corporació en general proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Participar en l'elaboració del pla d'actuació municipal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Assistir i participar en els òrgans de direcció i coordinació de la tota la Corporació.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva Àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externs o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Perfil professional requerit:

- **Competències que requereix el lloc de treball:** visió estratègica, direcció i desenvolupament de persones, compromís amb l'organització, habilitats interpersonals per crear xarxa relacional i influència.
- **Experiència** en direcció i gestió de l'àmbit.
- **Formació:** tota aquella relacionada amb el domini professional (coneixements, habilitats i actituds), per exemple: control i execució de pressupostos, conducció d'equips de treball, gestió pública, legislació específica de l'àmbit local, procediment administratiu.

Base 3a.- Requisits dels aspirants.

- Ser personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Administració local o autonòmica catalana dels subgrups A1 o A2 (titulats/des universitaris/àries).
- Coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa anàloga del personal laboral que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti participar en aquest procés.

Base 4a.- Presentació de sol·licituds i sistema d'acreditació del perfil professional requerit.

L'Ajuntament de Granollers, va declarar l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti de la categoria convocada.

En tots els casos, l'Ajuntament de Granollers posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin, la identificació electrònica, prèvia sol·licitud de cita prèvia a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. No obstant l'anterior, la seu electrònica també permet que les persones interessades s'identifiquin mitjançant sistemes com [IdCAT Mòbil](#) o [CI@ve](#)

Així doncs, les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, han de fer el següent:

1. **Presentar una sol·licitud electrònica**, clicant a l'enllaç '**Vull inscriure'm a un procés selectiu**', situat a l'espai web '**TREBALLA A L'AJUNTAMENT**', apartat '**PROVISIÓ I PROMOCIÓ INTERNA**'. La presentació de sol·licituds és de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació de la convocatòria al DOGC.

La sol·licitud de participació, és una declaració responsable i **no s'acompanya de cap document acreditatiu de requisits o mèrits professionals.**

2. **Posar el currículum i els documents que acrediten els requisits de participació i els mèrits professionals a la plataforma [CURRICULUM](#):**

[registra les teves dades](#), que es troba a l'apartat 'treballa a l'Ajuntament' de la pàgina web corporativa www.granollers.cat.

Amb la formalització de la sol·licitud i del currículum, la persona dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, dóna el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Granollers, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La data límit per al compliment dels requisits de participació, es el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

3. Fer el pagament de la taxa de participació (drets d'examen):

- Accedir a la [Carpeta Ciutadana](#), botó situat a la dreta quan estàs a l'espai 'treballa a l'Ajuntament' de la web.
- Anar al menú: Els meus rebuts i multes > Altres rebuts i autoliquidacions
- Identificar-se utilitzant el Certificat Digital o mitjançant el sistema VàLid.
- Prémer el botó: Crear nova liquidació
- Triar el tipus: Drets d'examen i prémer 'següent'.
- Seleccionar el tipus de taxa del llistat (drets d'examen a places fixes) i fer clic a "Validar l'import"
- A l'espai d'observacions especificar de quin procés selectiu es tracta.
- Revisar les dades i prémer "Crear autoliquidació".
- Clicar "Pagar ara" per fer el pagament amb targeta, bizum, o bé, clicar "carta de pagament" per imprimir el document i fer les gestions a través del banc.

Base 5a. Publicitat

Es publicaran les bases que regeixen aquest procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i el corresponent anunci pel qual es dóna publicitat a la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers tenen tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 6a. Provisió pel procediment de lliure designació

Finalitzat el termini, la documentació presentada per les persones interessades serà avaluada pel/per la coordinador/a general de l'Ajuntament, qui proposarà mitjançant un

informe motivat l'adequació de la persona proposada al perfil professional requerit, quant a les competències, formació i experiència, podent sol·licitar entrevista professional d'avaluació de competències i de comprovació curricular, si s'estima procedent.

La proposta s'eleva a l'alcaldia, com a òrgan competent, a l'efecte de resoldre definitivament el nomenament o la contractació.

Base 7a. Nomenament o contractació.

Un cop finalitzat el procés de provisió, es procedirà al nomenament o contractació corresponent per l'òrgan competent de conformitat amb l'article 21.1h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

Base 8a. Impugnacions

Aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Base 9a. Incompatibilitats

A les persones nomenades en aquesta convocatòria li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en aquestes bases es procedirà segons el que determina l'article 79 i ss. de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com la resta de normativa de funció pública i del personal laboral que li sigui d'aplicació atenent la seva consideració i naturalesa.

Granollers, 15 de febrer de 2024

Diego Castillo Giménez
Cap del Servei de Recursos Humans i de Prevenció RL
Per delegació