

Anunci de convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis un lloc de treball de Cap de secció de nòmines de l'Ajuntament de Granollers

Expedient núm.: 5/2026/15

BASES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE CAP DE SECCIÓ DE NÒMINES MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS ENTRE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE SUBGRUP A2.

1. Descripció del lloc de treball

Lloc de treball: cap de secció de nòmines

Règim: funcionari/ària

Jornada de treball: ordinària

Forma d'ocupació: adscripció provisional en comissió de serveis, màxim 2 anys.

Retribució bruta anual: SB A2 (1.199,52 €), CD 24 (729,14 €), CE 47 (1.457,57 €)

2. Requisits de participació

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrups de classificació A2.
- Trobar-se en situació de servei actiu.
- Declarar no trobar-se, com a conseqüència d'expedient disciplinari, en situació de suspensió d'ocupació, traslladat/da d'un lloc de treball o destituït/da d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Acreditar coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística.
- Acreditar experiència mínima de 5 anys en l'àmbit de la coordinació i supervisió de tasques administratives i coneixements en elaboració de nòmines, sistemes retributius, seguretat social, afiliació i cotització a la seguretat social, situacions administratives, normativa de funció pública i procediment administratiu entre d'altres.

3. Funcions del lloc de treball

Funcions específiques destacades del lloc de treball

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva secció distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la seva secció segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
- Revisar el funcionament general de la secció per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la secció segons els grau d'especialització que requereixin.
- 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 funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- Responsabilitzar-se de la confecció i gestió directa de la nòmina i de la seva comptabilització, així com de la liquidació del capítol 1.
- Gestionar el traspàs comptable de la nòmina al Servei d'Intervenció-Comptabilitat.
- Ser la persona referent davant de la tresoreria de la Seguretat Social i els serveis interns.

Competències professionals requerides

Les competències bàsiques i específiques per aquest lloc de treball inclouen:

- **Planificació i organització:** Capacitat per estructurar l'activitat de la secció seguint un calendari laboral i fiscal.
- **Pensament analític i millora contínua:** Capacitat per identificar ineficiències en processos repetitius i proposar circuits de millora basats en evidència. Inclou la capacitat d'analitzar dades del sistema de nòmina per detectar errors sistemàtics.

- **Orientació al servei i capacitat de resolució:** Capacitat per resoldre incidències complexes de manera àgil i documentada i de gestionar situacions de pressió en períodes de tancament.
- **Comunicació i relació interpersonal:** Capacitat per comunicar-se eficaçment amb interlocutors tècnics d'àmbits diferents (Intervenció-Comptabilitat, Tresoreria, Recursos Humans, empleats). Implica saber traduir informació tècnica de nòmina a altres serveis i gestionar discrepàncies amb criteri tècnic sòlid.

4. Forma d'ocupació del lloc i durada

- Comissió de serveis.
- La durada inicial de la comissió de serveis serà d'1 any, sense perjudici que es pugui prorrogar fins als dos anys, termini màxim establert per la normativa vigent.

5. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de **5 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Barcelona (BOPB).

6. Sol·licitud de participació

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 Cl@ve.

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de:

- a) Presentar una sol·licitud electrònica a la Seu electrònica, dins l'espai "[Treballa a l'Ajuntament](#)"/ PROVISIÓ I PROMOCIÓ INTERNA/ seleccionar el procés **5/2026/15 Cap de secció de nòmines**. / "Vull inscriure'm a un procés de selecció".
Aquesta sol·licitud de participació és una declaració responsable i no s'acompanya de cap document acreditatiu de requisits o mèrits professionals.
- b) Presentar 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 <https://www.granollers.cat/>. Només es valorarà la documentació acreditativa dels requisits i mèrits correctament digitalitzada.

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

Dades consignades a la sol·licitud

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Granollers de qualsevol canvi de les mateixes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Serà necessari indicar i acreditar documentalment que es disposa dels requisits exigits per ocupar el lloc de treball ofert.

7. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de Granollers farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Es realitzarà la preselecció i avaluació declarant admesos les persones que compleixin amb tots els requisits de participació.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes en el termini de 3 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants que no apareguin o estiguin excloses de la llista provisional per no acreditar els requisits hauran de:

1. Presentar el [tràmit d'al·legacions a processos selectius](#) de la seu electrònica de l'Ajuntament, indicant que han esmenat la seva sol·licitud per ser admesos al procés selectiu. El codi d'identificació del procés és el 5/2026/15.
2. Incorporar a la Plataforma "[Currículum-Registra les teves dades](#)" els documents que acreditin es requisits i mèrits.

Finalitzat el termini de presentació d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en el procés.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis d'aquesta convocatòria, es publicaran a l'apartat concret del procés del web municipal de l'Ajuntament de Granollers

L'admissió en aquest procés selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits.

8. Proposta de designació

La comissió avaluadora estarà formada pel cap de l'àrea de serveis generals, la directora de Recursos Humans i organització i un vocal que pot ser designat per l'EAPC o ser personal funcionari de la mateixa o d'una altra administració, o personal assessor especialitzat, i en absència, les persones que es puguin designar per l'òrgan tècnic de selecció. Aquestes emetran un informe conjunt de la idoneïtat de la persona proposada, fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base a:

1. Coneixements i experiència desenvolupant llocs de treball tècnics i/o comandaments en matèries pròpies de l'àmbit de treball.
2. Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
3. Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant relacionats amb el lloc i les funcions a desenvolupar.

En el cas que es consideri oportú, es podrà realitzar una entrevista per verificar el perfil professional de les persones candidates i contrastar les competències requerides per al lloc de treball.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones aspirants que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema d'adscripció temporal en comissió de serveis. En cas que cap persona aspirant disposi del perfil requerit es podrà declarar desert el procés.

Si dins del termini habilitat a l'efecte, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no s'iniciarà l'expedient administratiu corresponent i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

9. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la comptabilitat en el formulari que li facilitarà el Servei de Planificació i Recursos Humans

de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i l'article 337 del Decret 214/1990.

10. Règim d'impugnacions i al·legacions

Mentre estigui constituïda, la comissió avaluadora és qui ha de resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució de la comissió i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia. Els actes i resolucions del tribunal qualificador s'ajustaran a allò establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les bases presents podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.

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

Granollers, 28 de maig de 2026

Per delegació de signatura,

Ariadna Gudàs Ortega

Tècnica superior de serveis jurídics