

ANUNCI

Es fa públic que en sessió de Junta de Govern Local, de 3 de febrer de 2026, ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés 1/2026/15, per a la provisió del lloc de treball de director/a de serveis de sistemes tecnològics i societat del coneixement, subgrups A1 i A2, per mobilitat interadministrativa entre personal funcionari de carrera, modalitat lliure designació.

Les bases, transcrits 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 quinze dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE SERVEIS DE SISTEMES TECNOLÒGICS I SOCIETAT DEL CONEIXEMENT, MITJANÇANT EL SISTEMA DE PROVISIÓ DE LLIURE DESIGNACIÓ OBERTA A LA MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA PER A PERSONAL FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE SUBGRUPS A1 I A2.

EXP. 1/2026/15

Aprovació de les bases i convocatòria per a la provisió del lloc de treball de director/a de serveis de sistemes tecnològics i societat del coneixement, mitjançant el sistema de provisió de lliure designació oberta a la mobilitat interadministrativa.

1. Objecte de la convocatòria

Proveir el lloc de treball de director/a de serveis de sistemes tecnològics i societat del coneixement, mitjançant el sistema de provisió de lliure designació oberta a la mobilitat interadministrativa.

2. Descripció del lloc de treball

Lloc de treball: director/a de serveis de sistemes tecnològics i societat del coneixement

Règim: funcionari/ària/ària

Jornada de treball: especial

Forma d'ocupació: lliure designació oberta a la mobilitat interadministrativa per a personal funcionari/ària de carrera de subgrups A1 i A2.

Retribució bruta anual: SB A1/A2, CD 27, CE 51

3. Missió

Màxim comandament a nivell d'estructura. Amb comandament i responsabilitat pressupostària de tota la Direcció d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent per la consecució dels objectius fixats.

4. Requisits de participació

- Ser personal funcionari/ària de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació A1/A2 de qualsevol administració pública.
- Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- 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 (segons MECR) de la Direcció General de Política Lingüística.

5. Funcions del lloc de treball:

Genèriques:

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de la Direcció d'acord amb el Pla d'Actuació Municipal i els Plans estratègics de ciutat.
- Planificar i dirigir, en la seva àrea de responsabilitat, la implementació de les accions necessàries per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de la Direcció, així com la realització de la memòria anual.
- Definir, de manera conjunta amb el seu equip de comandaments, la planificació dels programes, els projectes i els serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
- 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/funcionari/ària amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Específiques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del àmbit de la Direcció de Serveis, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren els Serveis d'organització i serveis tecnològics.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels

objectius de la Direcció dels Serveis.

- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de la Direcció dels Serveis i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius de la Direcció dels Serveis.
- Informar periòdicament a la gerència i als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Vetllar per la coordinació de les actuacions de l'àmbit de Serveis d'organització i serveis tecnològics.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades 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.

6. Competències professionals requerides

Les competències bàsiques i específiques que haurà d'acreditar la persona seleccionada inclouen:

Competències estratègiques:

- Gestió eficient dels recursos públics
- Planificació, organització i avaluació dels serveis públics

Competències qualitatives de gestió de personal:

- Comandament d'equips de treball
- Gestió del canvi i lideratge

Competències qualitatives transversals

- Influència i persuasió
- Presa de decisions

Les competències definides es basen en diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats dels ens locals de la Diputació de Barcelona, accessible des del següent enllaç <https://www.diba.cat/ca/web/formacio/-/el-diccionari-de-competencies-fac-1>

7. Provisió per lliure designació

Des del Servei de Recursos Humans i organització s'emetrà un informe previ a la deliberació del tribunal en què valorarà la idoneïtat de cada aspirant tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, i en tot cas, en relació al *currículum vitae* aportat i la documentació acreditativa dels mèrits previstos en aquestes bases. Aquest informe serà traslladat a la Junta d'Avaluació.

Els mèrits a valorar són:

- Experiència en l'àmbit de la direcció i gestió de sistemes d'informació i comunicació en

- l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Experiència en la gestió de projectes i programes.
- Experiència en la redacció i presentació d'informes.
- Formació en les següents matèries:
 - Sistemes d'informació i comunicació
 - Enginyeria de projectes
 - Conducció d'equips de treball
 - Organització administrativa
 - Administració electrònica
 - Legislació específica de l'àmbit local
 - Procediment administratiu
 - Prevenció de riscos i salut laboral
- Informàtica a nivell avançat:
 - Tractament de la informació escrita.
 - Tractament de la informació numèrica.
 - Presentació de continguts.

La Junta d'Avaluació apreciarà discrecionalment la idoneïtat de les persones candidates en relació amb el requisits del lloc concret a proveir mitjançant un informe. En aquest, es tindrà en compte el *currículum vitae* aportat per les persones candidates i l'informe emès per recursos humans de valoració de les aptituds i competències de les persones candidates.

Es podrà comptar amb l'assistència tècnica d'un/a professional extern expert en la matèria que serà triat d'entre els/les professionals especialistes que consten en el directori del Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya per realitzar una entrevista.

8. Junta d'Avaluació

La Junta d'Avaluació s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença a la Junta d'Avaluació serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú. Els membres hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a. La Junta d'Avaluació podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció, d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

De conformitat amb la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser

presencials, a distància o mixtes. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

La Junta d'Avaluació podrà disposar la incorporació d'una persona assessora, que col·laborarà amb els seus membres la qual actuarà amb veu però sense vot.

Podrà assistir com a observador/a una persona membre de la Junta de Personal/Comitè d'Empresa que actuarà en el procés a títol individual, amb veu però sense vot.

La concreció dels membres de la Junta d'Avaluació es publicarà a l'anunci provisional d'admesos/es i exclosos/es.

9. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de **15 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya.

Durant el termini de presentació de sol·licituds els aspirants hauran d'acreditar els requisits i mèrits d'acord amb l'establert a la base 7 i 10.

Les bases també es faran públiques al Butlletí Oficial de la província de Barcelona al web de l'Ajuntament de Granollers i al tauler d'anuncis de la corporació.

10. Sol·licitud de participació

El formulari de sol·licitud, en el qual no s'adjunta cap document, s'ha de presentar obligatòriament accedint a la seu electrònica www.granollers.cat, apartat "treballa a l'Ajuntament" [Seu Electrònica - Treballa a l'Ajuntament / Oferta d'ocupació pública d'ocupació](#) estable, cercant el procés selectiu **1/2026/15, "Director/a de serveis de sistemes tecnològics i societat del coneixement"** i l'enllaç "[vull inscriure'm a un procés de selecció](#)".

En tots els casos, l'Ajuntament de Granollers posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin, la identificació electrònica, fent sol·licitud de cita prèvia a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. La seu electrònica també permet que les persones interessades s'identifiquin mitjançant sistemes com IdCAT Mòbil o Cl@ve.

La sol·licitud de participació és un formulari específic i s'ha de realitzar dins del termini indicat al mateix lloc on consta tota la informació relativa al procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds és de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. A la sol·licitud, la persona aspirant ha de fer constar que reuneix tots els requisits exigits per prendre part a la convocatòria, així com les seves dades personals, per que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Dins del termini de presentació de sol·licituds també s'ha de presentar el currículum vitae i la documentació acreditativa dels mèrits. Aquesta documentació s'ha d'incorporar a la carpeta virtual [CURRICULUM. Registra les teves dades](#).

Aquesta carpeta electrònica es troba permanentment disponible i permet realitzar diferents gestions per la correcta participació en el procés de provisió:

- Declarar i acreditar els **requisits de participació** d'aquest procés selectiu i de tots els processos selectius als quals es presenti la persona.
- Declarar i **acreditar els mèrits (l'experiència, la formació i altres conceptes relatius a la carrera professional, CV, nomenaments i/o contractes on s'indica la categoria professional acompanyats de la vida laboral actualitzada, certificats de serveis prestats...)**, per a les fases de concurs dels diferents processos selectius.
- Inscriure's, actualitzar la informació o donar-se de baixa a la borsa per treballar de forma temporal a l'Ajuntament, d'acord amb els criteris que estableixen les bases reguladores aprovades i publicades a l'apartat '**BORSA DE TREBALL**'.
- Disposar d'informació actualitzada sobre les borses de treball, per exemple la posició que s'ocupa mentre estan vigents.
- Acreditar el document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les bases.
- Justificant en concepte de taxa. No estaran sotmesos a aquesta taxa les persones en situació de desocupació o atur.

Cal tenir en compte que els òrgans de selecció de cada procés selectiu estan obligats a considerar com a mèrit només allò que quedi degudament informat fins a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds del procés al qual es participa. Per tant, és recomanable que cadascú s'asseguri que la carpeta personal està actualitzada.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

- Identificació del tractament: selecció de personal.
- Responsable del tractament: Ajuntament de Granollers.
- Finalitat: tramitació i gestió dels processos de selecció de personal i provisió de llocs
- Drets de les persones interessades: podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament quan sigui procedent.
- Informació addicional: podeu consultar la informació completa del tractament mitjançant aquest enllaç.

No es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn mitjançant un altre canal o formulari.

11. Pagament de la taxa

Per abonar els drets d'examen, cal seguir el procediment següent:

1. Accedir a la Carpeta Ciutadana, botó situat a la dreta quan estàs a l'espai '**treballa a l'Ajuntament**' de la web
2. Anar al menú: Els meus rebuts i multes > Altres rebuts i autoliquidacions

3. Identificar-se utilitzant el Certificat Digital o mitjançant el sistema Vàlid
4. Prémer el botó: Crear nova liquidació
5. Triar el tipus: Drets d'examen i prémer 'següent'
6. Escollir si es farà la liquidació en nom propi o en representació. Si no ets la persona que s'inscriu al procés de selecció, triar "representant una altra persona o entitat" i emplenar el seu DNI al camp que apareixerà
7. A l'espai d'observacions, posar expedient **1/2026/15 DIRECCIO DE SERVEIS DE SISTEMES TECNOLÒGICS I SOCIETAT DEL CONEIXEMENT**
8. Revisar les dades i prémer "Crear autoliquidació" per a confirmar
9. Clicar "Pagar ara" per fer el pagament amb targeta o bizum. També es pot clicar "carta de pagament" per imprimir el document i fer les gestions al banc.

Les persones en situació d'atur resten exemptes del pagament de la taxa. En aquest cas, s'ha d'acreditar amb el certificat de vida laboral actualitzat, on l'òrgan de selecció comprovarà que durant les dades de presentació de sol·licituds la persona aspirant es trobava en situació d'atur. **Cal adjuntar la vida laboral** dins la carpeta "[CURRICULUM. Registra les teves dades](#)".

12.Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de Granollers, en el termini màxim d'un mes, farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal <https://www.granollers.cat/>, donant un termini de 5 dies hàbils, per a esmenes i possibles reclamacions contra aquesta llista.

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

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.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes les formulades en temps i forma. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis d'aquesta convocatòria, es publicaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal <https://www.granollers.cat/>.

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

13.Entrevista per competències i proposta.

Es realitzarà una entrevista per competències on es valorarà la competència professional en

l'àmbit públic, la formació relacionada amb les funcions del lloc de treball i especialment en activitats relacionades amb l'Administració local, així com el nivell d'assoliment de les competències relacionades amb la gestió eficient dels recursos públics, la planificació i la planificació estratègica.

La Junta d'Avaluació podrà dirigir preguntes concretes a les persones candidates, per tal de verificar el perfil professional contrastar les competències requerides per al lloc de treball.

L'informe de la Junta d'Avaluació 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 de lliure designació oberta a la mobilitat interadministrativa. 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.

14. 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/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.

15. Règim d'impugnacions i al·legacions

Mentre estigui constituïda, la Junta d'Avaluació 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.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la Junta d'Avaluació, que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se 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 en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Per a tot el que no estigui previst expressament en les bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990,

de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de la normativa aplicable.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, de conformitat amb l'article 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local en relació amb els articles 112.1, 123 i 124 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), es podrà interposar potestativament Recurs de Reposició, en el termini d'un mes, o directament Recurs Contenciós- Administratiu davant el Jutjat Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la notificació d'aquesta resolució, de conformitat amb el que preveuen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa (LJCA).

Granollers, 4 de febrer de 2026

Per delegació de signatura,
Ariadna Gudàs Ortega
Tècnica superior de serveis jurídics