



## Edicte sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques per a la provisió del lloc de treball de cap d'àrea de Serveis Generals i Govern Obert pel sistema de lliure designació, reservat a personal funcionari de carrera i personal laboral fix de l'Ajuntament de la Garriga

En data **9 de març de 2026** la Junta de Govern Local, en sessió ordinària, va adoptar entre d'altres, l'acord següent:

<< (...)

Per tot això, la Junta de Govern Local **acorda:**

1. Convocar el procés de selecció per a la cobertura del lloc de treball de cap d'àrea de Serveis Generals i Govern Obert, pel sistema de lliure designació i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.
2. Aprovar les bases específiques que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir aquests processos de provisió de llocs de treball.
3. Aprovar la despesa des de l'1 de març de 2026 fins a final d'any per a la cobertura del lloc de treball de cap de Serveis Generals i Govern Obert per l'import que a continuació es detalla:

302	92000	12000	GPC.P.Funcionari.R.Bàsiques. Grup A1	15.908,74 €
302	92000	12100	GPC.P.Funcionari.R.Complementàries.CD	10.510,03 €
302	92000	12101	GPC.P.Funcionari.R.Complementàries.CE	26.238,79 €
			<b>TOTAL</b>	<b>52.657,56 €</b>
302	92000	16001	GPC.P.Funcionari.Seguretat Social	15.313,95 €

4. Publicar la convocatòria i les bases específiques mitjançant edicte en *el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i fer una referència d'aquesta publicació en *el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, a l'e-tauler i a la seu electrònica.
5. Notificar el present acord al Comitè Unitari de Personal.
6. Traslladar a l'àrea d'Intervenció i a l'àrea de Serveis Generals i Govern Obert per al seu coneixement.





## ANNEX

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP D'ÀREA DE SERVEIS GENERALS I GOVERN OBERT, RESERVAT A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA.**

#### **PRIMERA. Objecte , condicions i funcions dels llocs de treball**

L'objecte d'aquestes bases és la provisió definitiva, mitjançant procediment de lliure designació, del lloc de treball de cap d'àrea inclòs en la Relació de Llocs de Treball i en règim de jornada completa, que es detalla a continuació:

Denominació: Fitxa 009. Cap d'àrea de Serveis Generals i Govern Obert

Enquadrament orgànic: Àrea de Serveis Generals i Govern Obert

Dotació d'efectius: 1

Tipologia del lloc: lloc de comandament

Sistema de provisió: Lliure Designació

Règim d'adscripció: Personal funcionari de carrera o laboral de l'Ajuntament de la Garriga.

Grup: A Subgrup: A1/A2

Grau complement Destí: 26

Jornada de Treball: E (estàndard)

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les establertes a la fitxa núm. 009 de la vigent Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament, a saber:

- Definir els objectius de l'àrea, d'acord als objectius estratègics i de gestió establerts, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- 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.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- 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 externalitzats, 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.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'àrea.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en les matèries del seu àmbit.





- Assessorar a la Corporació 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 el desplegament 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 tota la Corporació.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- 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, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Les retribucions que corresponen a aquest lloc de treball són les establertes la Relació de Llocs de Treball vigent.

## **SEGONA. Condicions dels i les aspirants**

Per a prendre part en la convocatòria, les persones aspirants hauran de complir els següent requisits:

1. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de la Garriga dels subgrups A1/A2.
2. Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1/A2 (grau, llicenciatura universitària, diplomatura universitària). Si es tracta d'un títol obtingut en un país estranger, caldrà presentar la corresponent homologació expedida pel ministeri d'educació i formació professional.





3. No trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat del servei per expedient disciplinari.

4. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1 MECR) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes de presentar aquest certificat les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a la Garriga, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

En cas contrari caldrà superar una prova de català, prèviament a la realització de les proves de selecció, que consistirà en uns exercicis equiparables a la prova nivell C1 MECR de català de la Junta Permanent. Serà avaluada com apte/no apte.

Les persones aspirants qualificades com a NO APTES quedaran eliminades del procés selectiu

5. Les persones aspirants no hauran d'aportar els documents que acreditin aquests requisits si aquests documents ja obren en poder de l'Ajuntament essent en aquest cas incorporats d'ofici per part del servei de Recursos Humans.

### **TERCERA. Forma i termini de presentació de les sol·licituds**

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció es presentaran amb el formulari específic que es pot trobar a la seu electrònica del web municipal [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat), en el termini que finalitzarà als quinze dies hàbils següents a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOPB o en el DOGC, tenint en compte en quin d'aquests dos mitjans tingui lloc la darrera publicació de l'edicta.

Només a efectes informatius, es farà publicitat de la convocatòria a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància telemàtica o per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el supòsit que l'últim dia de presentació de sol·licituds coincidís en dia inhàbil, es prorrogaria al dia hàbil següent.

Acompanyant la sol·licitud signada, la persona aspirant haurà d'incloure a més la següent documentació:

1. Formulari específic de participació en la convocatòria.





2. Un currículum vitae
3. Títol acadèmic exigít a les bases.
4. Relació dels mèrits al·legats i documentació acreditativa dels mateixos .
5. Una proposta tècnica de *gestió i organització* de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert en la que es posin de manifest les següents competències:

- Lideratge i direcció de persones: demostrar l'empatia, l'escolta activa i la capacitat per assolir el rol de líder de l'equip per a coordinar, cohesionar i motivar persones de manera eficient i adequada per a la consecució dels objectius establerts.
- Orientació de resultats: demostrar capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius plantejats a l'àrea.
- Visió estratègica i global: identificar les prioritats a l'àrea i adoptar les decisions que permetin una millor adaptació d'acord amb la resta d'àrees i a les necessitats de l'Ajuntament.
- Gestió dels departaments: suport als diferents projectes que es poden plantejar als departaments a fi i efecte d'aconseguir els objectius organitzatius.

El document haurà de tenir una extensió màxima de 3.000 paraules, escrit a una cara i ajustats als paràmetres següents: font Source Sans Pro a 11 punts, i interlineat a 1,5.

Els encapçalaments d'apartats i seccions del document podran ser de mida superior.

La proposta s'haurà de lliurar en suport digital en arxiu PDF o compatible equivalent.

Per a l'elaboració d'aquesta proposta es disposarà dels següents documents:

-organigrama de l'Ajuntament

Un cop revisada la documentació es podrà convocar a les persones aspirants a una entrevista personal als efectes de constatar l'actitud de la persona enfront del lloc de treball i la seva capacitat referida a les competències que es consideren fonamentals per desenvolupar-lo amb eficàcia.

#### **QUARTA. Resolució de la convocatòria**

L'òrgan competent per resoldre la convocatòria i per procedir al nomenament serà l'Alcaldia, i la durà a terme en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que s'acordi motivadament la pròrroga de l'esmentat termini.

La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.





### **CINQUENA. Nomenament i adscripció**

El nomenament recaurà en la persona aspirant que, reunint els requisits exigibles a les presents bases i convocatòria, es consideri discrecionalment que és la persona més idònia per ocupar el lloc, poden quedar deserta si cap de les persones aspirants és escollida.

L'adscripció es farà per lliure designació, de conformitat amb el que determina la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de la Garriga i amb els efectes que preveu la normativa sectorial d'aplicació.

### **SISENA. Presa de possessió**

El termini màxim per prendre possessió serà de 3 dies a comptar des del dia següent al del cessament del lloc de treball que es venia desenvolupant, que s'haurà de produir dintre dels 30 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del procediment en el BOP.

### **SETENA. Remoció del lloc de treball**

De conformitat amb l'article 80.4 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els titulars dels llocs de treball proveïts per lliure designació amb convocatòria pública podran ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.

En aquest cas se li haurà d'assignar amb caràcter provisional un altre lloc de treball i l'exercici de funcions adients al seu cos o a la seva escala.

### **VUITENA. Impugnacions i recursos**

Contra la present convocatòria, les bases i els actes administratius definitius i de tràmit qualificats que se'n derivin, es podrà interposar, per part dels interessats/des potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats de lo Contenciós Administratiu de la província de Barcelona.

[...]>>

