



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-RRHH / Provisió de llocs de treball

ANUNCI

De conformitat amb l'article 112 del Reglament de personal dels Ens Locals aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de data 8 de maig de 2025, s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir la provisió interna del lloc de treball de Responsable Unitat Administrativa de Serveis Econòmics:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE UNITAT ADMINISTRATIVA DE SERVEIS ECONÒMICS DE L'AJUNTAMENT DE CARDEDEU, MITJANÇANT PROVISIÓ PER CONCURS DE MÈRITS, GRUP C1, EN RÈGIM PERSONAL FUNCIONARI

1.- OBJET DE LES BASES.

Atès que en data 2 de desembre 2021 el Ple municipal de l'ajuntament de Cardedeu va aprovar definitivament la modificació de la relació de llocs de treball de la corporació per a l'any 2022, que inclou el lloc de treball de Responsable Unitat Administrativa de Serveis Econòmics (Grup C1), s'ha considerat proveir internament aquest lloc de treball.

L'objecte de les presents bases és regular el procés de provisió per concurs de mèrits del lloc de treball de Responsable Unitat Administrativa de Serveis Econòmics de l'Ajuntament de Cardedeu, classificació al Grup C1, en règim de personal funcionari de carrera, segons allò establert a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cardedeu.

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

- Denominació: RESPONSABLE UNITAT ADMINISTRATIVA DE SERVEIS ECONÒMICS
- Règim jurídic: Personal funcionari
- Tipus de lloc: Comandament
- Sistema selectiu: concurs de mèrits
- Grup de classificació: C1 CD 22

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei

2025/1752 / PROVISIO RESPONSABLE UNITAT ADMINISTRATIVA SERVEIS ECONOMICS

Pàgina 1 de 9



Signatura 1 de 1

**Xavier Orozco
Delclòs**

08/05/2025

Regidor/a
Desenvolupament
de l'Organització



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-RRHH / Provisió de llocs de treball

de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, el decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de la provisió de llocs de treball i

promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

2. CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cardedeu, a la web municipal (www.cardedeu.cat) i es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3. FUNCIONS

- ✓ Objectiu fonamental del lloc o missió:

Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles i les activitats vinculades a l'actuació del servei amb el propòsit de vetllar la màxima eficàcia i celeritat en la resolució de les demandes de la ciutadania, d'acord amb les directrius fixades per la direcció de l'Àrea i amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

- ✓ Funcions bàsiques (fitxa núm. 078):

- 1) Distribuir, controlar i supervisar les tasques administratives realitzades pel personal Auxiliar Administratiu/ua de l'Àrea.
- 2) Atendre telefònicament i presencial i al públic en aquelles qüestions per les que està facultat/da, derivant als àmbits especialitzats les consultes que així ho requereixin.
- 3) Seguiment control pressupostari.
- 4) Tasques de responsable en la gestió i desenvolupament del projecte d'establiment del gestor d'expedients amb grau d'administradora.
- 5) Responsable del Registre i de la gestió de la base de dades.
- 6) Realitzar les tasques administratives de suport derivades de l'activitat pròpia de l'àmbit.
- 7) Copiar i transcriure documents.
- 8) Mantenir actualitzat l' arxiu i les bases informàtiques de la unitat, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les

2025/1752 / PROVISIO RESPONSABLE UNITAT ADMINISTRATIVA SERVEIS ECONOMICS

Pàgina 2 de 9



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-RRHH / Provisió de llocs de treball

transferències per a l' arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.

9) Realitzar càlculs, registres estadístics i bases de dades utilitzant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de l' àmbit. 10) Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àmbit.

11) Control dels rendiments i productivitats del personal al seu càrrec.

12) Gestió dels recursos humans que temporalment que se li assignin (formació, gestió, acompanyament...) i ajustar l'activitat del servei als recursos existents en cas de cessió de personal propi a altres serveis on siguin més necessaris.

13) 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.

14) 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).

15) I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- CONDICIONS/REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.

Les persones interessades a participar en aquest procés han de complir els següents requisits:

- a) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cardedeu amb una antiguitat mínima de dos anys, en una plaça del Grup C1 en l'àmbit administratiu de l'ajuntament de Cardedeu.
- b) Tenir el títol de Batxillerat, grau superior o equivalent.
- c) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

2025/1752 / PROVISIO RESPONSABLE UNITAT ADMINISTRATIVA SERVEIS ECONOMICS

Pàgina 3 de 9

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació
25996d7b1e7a4efb8b3d5caadaafe044001

Url de validació

Metadades	Origen: Origen administració	Estat d'elaboració: Original
-----------	------------------------------	------------------------------

Signatura 1 de 1

**Xavier Orozco
Delclòs**

08/05/2025

Regidor/a
Desenvolupament
de l'Organització



cardedeu@cardedeu.cat



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-RRHH / Provisió de llocs de treball

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base quarta i en concret, la documentació següent:

1. Sol·licitud/instància específica
2. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública
3. **Curriculum i document Excel** amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats. Caldrà acompanyar mitjançant còpia de la documentació acreditativa de:
 - ✓ Títols acadèmics
 - ✓ Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
 - ✓ Informe de vida laboral e la TGSS
 - ✓ Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
 - ✓ Altres estudis i cursos realitzats i coneixement d'idiomes.
 - ✓ Qualsevol altre mèrit que l'aspirant consideri oportú manifestar.

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels requisits d'accés.

I a més, d'acord amb el que estableix la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals, els/les participants que acreditin ser víctimes de violència de gènere, podran sol·licitar la confidencialitat de les seves dades personals i se'ls hi facilitarà un codi numèric mitjançant el qual seran identificats/des en les publicacions i anuncis, substituint així el seu nom i cognoms i número de DNI. L'Ajuntament no té l'obligació de saber-ho i només en serà coneixedor si prèviament s'ha manifestat, per part de la víctima, dita condició.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Per la mera concurrència a aquest procés s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

2025/1752 / PROVISIO RESPONSABLE UNITAT ADMINISTRATIVA SERVEIS ECONOMICS

Pàgina 5 de 9

Signatura 1 de 1

Xavier Orozco Delclòs

08/05/2025

Regidor/a
Desenvolupament
de l'Organització

	
 Ajuntament de Cardedeu Plaça de Sant Joan, 1 08440 Cardedeu T 938 444 004 F 938 711 477 www.cardedeu.cat NIF P-0804500-G cardedeu@cardedeu.cat	
SC-RRHH / Provisió de llocs de treball	
7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Es concedirà a les persones interessades un termini de 2 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal (www.cardedeu.cat) L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. 8. ÒRGAN DE VALORACIÓ L'òrgan de valoració serà col·legiat i estarà format per un nombre senar de membres, no inferior a tres (Comissió de Valoració). La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona. No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria. 2025/1752 / PROVISIO RESPONSABLE UNITAT ADMINISTRATIVA SERVEIS ECONOMICS Pàgina 6 de 9	
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web Codi Segur de Validació 25996d7b1e7a4efb8b3d5caadaafe044001 Uri de validació https://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/arx/idiarxabsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	Signatura 1 de 1 Xavier Orozco Delclós 08/05/2025 Regidor/a Desenvolupament de l'Organització



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-RRHH / Provisió de llocs de treball

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

Així mateix, es podrà comptar amb la participació de personal especialista que assessori al tribunal, amb veu però sense vot.

La Comissió de Valoració està facultada per resoldre aquelles incidències i/o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament del procés de provisió i resoldrà tot allò que no estigui previst a aquestes bases.

9. CRITERIS DE VALORACIÓ:

a) Antiguitat, experiència i formació (màxim 10 punts):

Es valorarà com a mèrits adients a les característiques del lloc de treball:

1.- Antiguitat: 0,10 punts per mes treballat a l'Administració Pública i 0,05 punts per mes en empresa privada com a personal administratiu, fins a un màxim de **2 punts**.

2.- Experiència: 0,20 punts per mes treballat a l'Administració Pública i 0,10 punts per mes treballat en empresa privada en funcions de gestió de personal, fins a un màxim de **4 punts**.

3.- Formació, fins a un màxim de **4 punts**:

- Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria es valoraran segons la durada d'aquests, fins a 3 punts i d'acord amb l'escala següent:
 - Durada de menys de 10 hores o formació sense expressió d'hores: 0,02 punts
 - Durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
 - Durada de 20 a 50 hores: 0,20 punts
 - Durada de més de 50 hores: 0,35 punts
- Certificats Actic: Es valoraran segons el barem següent, fins a un màxim d'1 punt:
 - Nivell bàsic: 0,60 punts
 - Nivell mig: 0,80 punts
 - Nivell avançat: 1 punt

2025/1752 / PROVISIO RESPONSABLE UNITAT ADMINISTRATIVA SERVEIS ECONOMICS

Pàgina 7 de 9



cardedeu@cardedeu.cat

Metadades	Origen: Origen administració	Estat d'elaboració: Original
-----------	------------------------------	------------------------------

	
 Ajuntament de Cardedeu Plaça de Sant Joan, 1 08440 Cardedeu T 938 444 004 F 938 711 477 www.cardedeu.cat NIF P-0804500-G cardedeu@cardedeu.cat	
SC-RRHH / Provisió de llocs de treball	
jurisdicció contenciosa administrativa), sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques).	
Disposició addicional En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.	
A Cardedeu, Regidor de Desenvolupament de l'Organització i planificació estratègica Xavier Orozco Delclòs (signat electrònicament al peu de pàgina)	
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web Codi Segur de Validació25996d7b1e7a4efb8b3d5caadaafe044001 Uri de validacióhttps://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/arx/idiarxabsaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp Metadades	
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	
2025/1752 / PROVISIO RESPONSABLE UNITAT ADMINISTRATIVA SERVEIS ECONOMICS	
Pàgina 9 de 9	
 Signatura 1 de 1	Xavier Orozco Delclòs 08/05/2025 Regidor/a Desenvolupament de l'Organització