



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 / Selecció de personal

ANUNCI

De conformitat amb l'article 63 del Reglament de personal dels Ens Locals aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, es fa públic que per Decret d'alcaldia n. 2025/971 de 26 de maig de 2025, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que regiran el procés de selecció per al nomenament com a personal funcionari de carrera d'un/a Auxiliar Administratiu/iva (Grup C2), a través del procediment de concurs oposició, per a la provisió del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva – torn de nit, i la formació d'una borsa de treball per cobrir possibles necessitats temporals per interinitats i/o acumulació de tasques, bases que a continuació es publiquen íntegrament:

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA (C2) A TRAVÉS DEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA EN TORN DE NIT, I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS PER INTERINITATS I/O ACUMULACIÓ DE TASQUES.

1.- OBJECTE DE LES BASES.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment de concurs oposició d'1 plaça d'auxiliar administratiu/iva en torn de nit, personal funcionari de carrera (C2), a jornada completa, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació específica 2023 publicada al BOPB de data 28 de desembre de 2023 i a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

- Denominació: Auxiliar Administratiu/iva (torn de nit)
- Règim jurídic: Funcionari de carrera
- Sistema selectiu: concurs-oposició
- Grups de classificació: C2 CD 18
- Retribució anual bruta: 24.082,60€

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 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, i amb el

2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT

Pàgina 1 de 22



Signatura 1 de 1

**José Quesada
Tornero**

26/05/2025

ALCALDE

	
 Ajuntament de Cardedeu Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat 08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G	
SC-RRHH / Selecció de personal	
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. En aquesta convocatòria també es crearà una borsa de treball per a cobrir les possibles necessitats temporals de personal, que puguin produir-se d'acord amb que s'estableix a l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com les disposicions contingudes al Reial Decret Llei 14/2021, de 6 de juliol, i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que li siguin d'aplicació.	
2. CONVOCATÒRIA/PUBLICITAT.	
Les bases de la convocatòria es publicaran al e-tauler de l'Ajuntament de Cardedeu, a la web municipal (www.cardedeu.cat), en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre de les bases es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Les següents notificacions es portaran a terme a través de la web municipal i a l'e-tauler de l'Ajuntament de Cardedeu.	
3. FUNCIONS	
Les funcions principals a desenvolupar seran, entre d'altres: (fitxa descriptiva n. 46) 1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació. 2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament de la Corporació. 3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental. 4. Gestionar administrativament expedients físics i electrònics 5. Gestionar, tramitar i fer el seguiment d'expedients administratius, RS: notificacions i lliurament de documentació. 6. Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat de la Corporació. 7. Gestió de de dades estadístiques. 8. Atenció telefònica i presencial ciutadania. 9. Participació en el disseny de processos i circuits per a desenvolupar les tasques que són pròpies d'acord amb la implantació de l'administració electrònica.	
2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINSTRATIU/VA TORN NIT	
Pàgina 2 de 22	
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web Codi Segur de Validació 49561b45295c47478987373b4588cb8f001 Uri de validació https://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/arx/diariabsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	 Signatura 1 de 1 José Quesada Tórnero 26/05/2025 ALCALDE



Plaça de Sant Joan, 1	T 938 444 004	www.cardedeu.cat	cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu	F 938 711 477	NIF P-0804500-G	

10. Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
11. Donar suport a la gestió administrativa als diferents serveis on se li assigni de manera permanent o temporal en funció de les necessitats organitzatives.
12. Donar compliment al que prevegi la normativa de referència en protecció de dades de caràcter personal.
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.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.



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 / Selecció de personal

- c) Estar en possessió del títol de graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència (www.mecd.gob.es).
- d) 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.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.
- f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- g) 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- h) Haver satisfet la corresponent taxa, de conformitat amb allò establert a l'Ordenança fiscal núm. 13 sobre les taxes per a l'expedició de documents, aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Cardedeu, s'estableix que les presents convocatòries tenen una taxa de 16,15 euros, que s'ha d'acreditar haver pagat juntament amb la presentació de la instància.

5. PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés de concurs-oposició.
La relació amb l'Ajuntament serà personal funcionari de carrera.

6. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DRETS D'EXÀMEN

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud, en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal www.cardeu.cat, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei

2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT

Pàgina 4 de 22



Plaça de Sant Joan, 1	T 938 444 004	www.cardedeu.cat	cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu	F 938 711 477	NIF P-0804500-G	

39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.

- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del corresponent nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils següents a la data de publicació del corresponent anunci al BOE.

L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de l'Ajuntament és de dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 hores i els dijous de 09.00 a 19.00 hores (és necessari demanar cita prèvia).

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix totes les condicions i tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

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.

2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT

Pàgina 5 de 22



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 / Selecció de personal

2. **Document nacional d'Identitat** o el passaport vigent.
3. **Fotocòpia de la titulació exigida** (graduad/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.
5. 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
6. Document justificatiu de l'abonament de la **taxa de 16,15 euros** (en cas d'estar inscrit al SEPE la taxa a abonar serà de **5 euros** i juntament amb el document acreditatiu de l'abonament de la taxa de 5 euros caldrà aportar document acreditatiu de la inscripció al SEPE)
7. **Currículum i document Excel** amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i a la web municipal, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. (no adjuntar documentació dels mèrits, només presentar document EXCEL amb la relació dels mèrits que es volen fer constar, acompanyat de l'informe de vida laboral emès per la TGSS, en cas de disposar de mèrits en l'apartat d'experiència).

La documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies (no la documentació que acrediti els mèrits) amb l'excepció del català i del castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

El pagament de la taxa de 16,15 euros (o 5 euros si s'està inscrit al SEPE) podrà realitzar-se mitjançant-transferència bancària o amb ingrés al número de compte ES27-0182-6035-4102-0172-2785 o bé mitjançant el pagament amb targeta de crèdit a la Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, havent-ne d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància.

Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT

Pàgina 6 de 22



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 / Selecció de personal

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, substituïnt 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.

Les persones aspirants que hagin superat la fase oposició, disposaran d'un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova pràctica de la fase oposició, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la relació de mèrits aportada juntament amb la sol·licitud.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, prèviament relacionats al document excel.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

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

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica:

1. **Experiència:** s'acredita amb la seqüent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori.

Haurà d'anar acompanyat de:

- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
- Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.

2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT

Pàgina 7 de 22



Plaça de Sant Joan, 1	T 938 444 004	www.cardedeu.cat	cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu	F 938 711 477	NIF P-0804500-G	

En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

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

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.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indicarà la llista provisional dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i dels motius d'exclusió, així mateix la llista provisional inclourà les persones d'exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 5 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

2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT

Pàgina 8 de 22



Plaça de Sant Joan, 1	T 938 444 004	www.cardedeu.cat	cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu	F 938 711 477	NIF P-0804500-G	

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)

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

S'estableix la previsió d'iniciar-se la present convocatòria en un període màxim de tres mesos, a comptar des de la darrera publicació oficial de les bases de la convocatòria.

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Composició del Tribunal: La seva composició serà de de cinc membres, format per quatre persones amb la condició de personal funcionari o laboral fix de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i una altra serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el/la President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

Pàgina 9 de 22



Plaça de Sant Joan, 1	T 938 444 004	www.cardedeu.cat	cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu	F 938 711 477	NIF P-0804500-G	

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, el Centre de Normalització Lingüística del Vallès Oriental, a petició de l'Ajuntament de Cardedeu, nomenarà una persona per tal que assessori al tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

Pàgina 10 de 22



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

Codi Segur de Validació

49561b45295c47478987373b4588cb8f001

Uri de validació

<https://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/arx/diariabsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1

T 938 444 004

www.cardedeu.cat

cardedeu@cardedeu.cat

08440 Cardedeu

F 938 711 477

NIF P-0804500-G

SC-RRHH / Selecció de personal

9. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que es consideri adients.

Els/Les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els/Les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primera prova. Prova teòrica de coneixements generals i específics (màxim 15 punts).

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants. Consistirà en la resolució d'un qüestionari de resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes del Temari General i Específic (Annex I).
El temps màxim per a la resolució de la prova serà de 50 minuts.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 30 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 unitat i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,25 unitats.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció

Signatura 1 de 1

José Quesada Tórnero

26/05/2025

ALCALDE



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-RRHH / Selecció de personal

de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 15 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts.

Segona prova. Prova pràctica (màxim 25 punts).

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que hagin superat la prova anterior.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en desenvolupar per escrit un o diversos temes i/o supòsits pràctics proposats pel tribunal, sobre el contingut del Temari General i Específic (Annex I) o de les funcions a desenvolupar.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 25 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 12,5 punts.

El temps màxim per a la resolució de la prova serà de 90 minuts.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini, prèvia comunicació a l'adreça de correu electrònic que hagi facilitat.

Tercera prova. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori).

a) Prova de català:

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a.

2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT

	
 Ajuntament de Cardedeu Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat 08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G	
SC-RRHH / Selecció de personal	
El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. b) Prova Llengua castellana: Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i consistirà en una prova equivalent al nivell de competència lingüística A2. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A. Igualment estaran exempts de realitzar la prova aquells/es aspirants que acreditin: a) Certificació conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat a l'estat espanyol b) Diploma que acrediti haver superat proves de Nivell A2, de conformitat amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per escola oficial d'idiomes d) Nacionals dels països que estableix el Reial Decret 1004/2015, de 6 de novembre i l'Ordre JUS/1625/2016, de 30 de setembre, que estableix l'exempció de prova de llengua castellana als nacionals de: Argentina, Bolívia, Xile, Colòmbia, Costa Rica, Cuba, Equador, El Salvador, Guatemala, Guinea Equatorial, Hondures, Mèxic, Nicaragua, Panamà, Paraguai, Perú, Puerto Rico, República Dominicana, Uruguai i/o Veneçuela Quarta prova. Proves psicotècniques (apte o no apte) La prova psicotècnica a realitzar consistirà en l'aplicació d'una bateria de proves psicotècniques que contindran 2 proves: una prova competencial i una de personalitat. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. La bateria de tests compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandaritzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.	
2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT	
Pàgina 13 de 22	
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web Codi Segur de Validació 49561b45295c47478987373b4588cb8f001 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 José Quesada Tórero 26/05/2025 ALCALDE

	
 Ajuntament de Cardedeu Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat 08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G	
SC-RRHH / Selecció de personal	
Les proves psicotècniques a realitzar seran:	
Prova de personalitat: consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant. Les puntuacions en aquesta prova van de 0 a 10 en totes les escales. Per a considerar superada la prova caldrà: Obtenir puntuacions superiors a 1 en cadascuna de les escales globals explorades. Obtenir puntuacions inferiors a 10 en cadascuna de les escales globals explorades. Obtenir puntuacions inferiors a 9 en les escales de control de la prova (Manipulació de la imatge, desitjabilitat social, o sinceritat). El barem a aplicar correspon al de població de referència, essent en aquest cas població general. El resultat final de la prova s'expressarà en termes d'apte o no apte. Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu. Prova competencial: Aquesta prova està orientada a valorar el desenvolupament competencial en relació als requeriments de la tasca. Informem que per cadascuna de les competències a explorar es pot obtenir una puntuació que va de 1 a 99 punts i que es considerarà un nivell adequat als requeriments del perfil competencial obtenir una puntuació superior a 30 punts en cadascuna de les competències explorades en la prova. Per tant, perquè aquesta prova es consideri superada caldrà obtenir necessàriament una puntuació de 30 o superior en cadascuna de les competències que explora la prova. Així mateix a les escales de control, caldrà obtenir puntuacions majors de 10 i menors de 90. El resultat final de la prova s'expressarà en termes d'apte o no apte. Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu. Cinquena prova. Entrevista competencial, vinculada a la cinquena prova (màxim 10 punts) Els candidats que hagin superar les proves anteriors, d'acord amb els criteris exposats, passaran a realitzar una entrevista competencial que avaluarà les competències establertes a les bases de la convocatòria. La durada de l'entrevista competencial es de 50 min. aprox. El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on l'aspirant ha d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb els entrevistadors, en un context de role-playing. En aquests casos, no es	
2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT	
Pàgina 14 de 22	
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web Codi Segur de Validació 49561b45295c47478987373b4588cb8f001 Uri de validació https://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/arx/idiarxabsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	
 Signatura 1 de 1 José Quesada Tórner 26/05/2025 ALCALDE	



Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

valora el coneixement tècnic si no el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca.

- ORIENTACIO DE SERVEI A LA CIUTADANIA
- PRESA DE DECISIONS
- APRENENTATGE PERMANENT
- COMPENSIÓ INTERPERSONAL
- ADAPTABILITAT
- TREBALL EN EQUIP

Obtenim una puntuació parcial per cadascuna de les competències que permet també definir el desenvolupament competencial en cada cas.

A les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal. La prova competencial es qualificarà entre 0 i 10 punts. Quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin una puntuació de 5 o superior en el total d'aquesta prova. També quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones que obtinguin una puntuació de 0 en alguna de les competències avaluades, encara que en aquest darrer cas la mitjana de la puntuació de la prova conjunta sigui 5 o superior.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 20 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb la base sisena, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (puntuació màxima 10 punts).
 - a) A l'Administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,20 per mes treballat o fracció.
 - b) A l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat o fracció.

Pàgina 15 de 22



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 / Selecció de personal

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (obligatori) i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, i/o funcions desenvolupades i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

Els nomenaments i/o contractes a temps parcial es meritaren de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

2. Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 10 punts).

a) Altres titulacions acadèmiques directament vinculades al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a 2 punts, d'acord amb el següent barem:

- Màster universitari: 2 punts.
- Postgrau (curs d'especialització): 1 punt.
- Altres carreres universitàries i/o doctorats vinculades al lloc de treball: 1 punt.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

b) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Els cursos es valoraran segons la durada d'aquests, però el còmput serà el resultat de la suma de tots els cursos, fins a 6 punts.

L'escalat va en funció del total d'hores formatives i d'acord amb l'escala següent:

- De 0 a 19 hores de formació: 1 punt
- De 20 a 39 hores de formació: 2 punts
- De 40 a 59 hores de formació: 3 punts
- De 60 a 79 hores de formació: 4 punts
- De 80 a 100 hores de formació: 5 punts
- Més de 100 hores de formació: 6 punts

2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT

Pàgina 16 de 22



Signatura 1 de 1

**José Quesada
Tornero**

26/05/2025

ALCALDE



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 / Selecció de personal

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

c) Formació específica en informàtica i/o noves tecnologies, amb un topall d'2 punts.

Dins aquest apartat, es considerarà estar en possessió del certificat ACTIC o certificacions equivalents (Competic, UOC...)*, com a certificació acreditativa de la competència digital, de conformitat amb l'escalat següent:

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 0,50 punts
- Certificat ACTIC nivell 2, mitjà: 0,25 punts
- Certificat ACTIC nivell 1, bàsic: 0,10 punts

* (Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO712972015 d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.)

En cas de presentar més d'un certificat, sols es valorarà el superior.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat/ada habilitat/ada a l'efecte.

10. LLISTA DE PERSONES APROVADES, NOMENAMENT I CONDICIONS DE TREBALL

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el nomenament.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició, concurs i l'entrevista, si s'escau.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al e-tauler de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades. Contra la llista de

2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT

Pàgina 17 de 22

	
 Ajuntament de Cardedeu Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat 08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G	
SC-RRHH / Selecció de personal	
persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de funcionari/ària de carrera. En el termini de 10 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Cardedeu la documentació original. Exhaustit el termini de presentació de documents, i un cop s'hagin comprovat els mateixos, el President de la Corporació farà efectiu el nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes. Aquesta contractació serà notificada a l'interessat/da i publicada al BOPB. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.	
11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES	
El període de pràctiques té caràcter obligatori i eliminatori i serà per una durada màxima de 2 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Desenvolupament de les persones i de l'organització. Com a màxim al finalitzar el període de pràctiques s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de pràctiques. Els períodes de baixa per incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat, o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i permís de l'altre progenitor/a	
2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINSTRATIU/VA TORN NIT	
Pàgina 18 de 22	
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web Codi Segur de Validació 49561b45295c47478987373b4588cb8f001 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 José Quesada Tórnero 26/05/2025 ALCALDE	

Diputació Barcelona

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB

CVE 202510103903

Data 27-5-2025

Pàg. 18-22

<https://bop.diba.cat>



Plaça de Sant Joan, 1	T 938 444 004	www.cardedeu.cat	cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu	F 938 711 477	NIF P-0804500-G	

diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un/a fill/a) i risc durant la lactància suspendran el còmput del període de pràctiques. Una vegada finalitzada la situació la persona aspirant es reincorporarà al període de pràctiques per tal de completar-lo.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de pràctiques.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Els/les aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

Les persones que hagin participat en el procés de passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser contractats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball, en tot cas com a supòsit de nomenament temporal de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de pràctiques, de conformitat amb el què estableix l'article 10 del Text Refós de l' Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, i demés normes que en resultin d'aplicació.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT

Pàgina 19 de 22

	
 Ajuntament de Cardedeu Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat 08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G	
SC-RRHH / Selecció de personal	
14.- FUNCIONAMENT BORSA DE TREBALL.	
En el moment que hi hagi la necessitat temporal de disposar de personal auxiliar administratiu/iva en torn de nit, es procedirà de la forma següent:	
• Davant la necessitat de nomenament, l'ajuntament contactarà amb la primera persona de la llista i/o mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. • Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. • En el cas de no poder contactar, el/la candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per posteriors necessitats i es contractarà amb la persona següent de la llista. • Si la persona aspirant contactada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. • La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents: ✓ Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix. ✓ Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. ✓ Intervenció quirúrgica o hospitalització.	
En qualsevol altre supòsit igualment passarà a ocupar el darrer lloc de la llista, a no ser que hi renunciï expressament.	
• Els integrants de la borsa que no superessin el període de pràctiques o tinguin informes negatius en relació a relacions laborals obtingudes quedaran exclosos de la borsa automàticament.	
15. PROTECCIÓ DE DADES.	
Les persones aspirants donen 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, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.	
2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINSTRATIU/VA TORN NIT	
Pàgina 20 de 22	
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web Codi Segur de Validació 49561b45295c47478987373b4588cb8f001 Uri de validació https://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/arx/diariabsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original  Signatura 1 de 1 José Quesada Tórner 26/05/2025 ALCALDE	

Diputació Barcelona

https://bop.diba.cat

Pàg. 20-22

CVE 202510103903

Data 27-5-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB



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 / Selecció de personal

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Aquestes bases, la convocatòria i la resolució poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu, davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Potestativament es pot interposar recurs de reposició davant el tribunal qualificador.

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.

ANNEX I. TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

1. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
2. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.
3. El municipi de Cardedeu. Dades generals, equipaments.
4. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. La jerarquia de les fonts. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. La motivació i la forma de l'acte administratiu.
6. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. Convalidació.
7. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informe, etc.
8. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu.
9. El silenci administratiu. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació.

2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT

Pàgina 21 de 22



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 / Selecció de personal

- 10.Revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius.
- 11.Els recursos administratius. Objecte i classes. El control jurisdiccional de l'Administració Pública.
- 12.La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015 d'1 d'octubre.
- 13.El pressupost de les entitats locals: contingut, aprovació, execució i liquidació. Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
- 14.Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
- 15.Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures
- 16.Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.
- 17.Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i la eliminació de dades de les persones a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El/la delegat/ada de protecció de dades.
- 18.Seguretat i salut al treball.
- 19.Llei 17/2015 de 21 de juliol igualtat efectiva entre dones i homes: Objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya.
- 20.Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.

A Cardedeu,

L'Alcalde

José Quesada Tornero
(signat electrònicament al peu de pàgina)

2025/2678 / PROCES SELECCIO AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TORN NIT

Pàgina 22 de 22



Signatura 1 de 1

**José Quesada
Tornero**

26/05/2025

ALCALDE