Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

Número de Resolució:
2026006082

Expedient:	**2026/11-RH_PSP**
Procediment:	**Processos selectius de personal**

RESOLUCIÓ

L'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs vol posar en marxa un procés de selecció per cobrir, durant un període que s'estendrà com a màxim fins al 31 de desembre de 2027, i mitjançant nomenaments interins, sis llocs de treball, per desenvolupar el programa temporal "Dignificació de l'espai públic" (20250039) subvencionat per la Diputació de Barcelona mitjançant el Fons de prestació "Plans d'ocupació", l'objectiu del qual és la realització d'un campanya de neteja i millora de l'espai públic.

Atès el que disposa l'article 10 c) del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, aprovat mitjançant Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sobre l'execució de programes de caràcter temporal amb personal interí.

Vista la delegació de competències establerta pel decret de l'Alcaldia de 27 de gener de 2026,

Per tant, fent ús de les atribucions que m'han estat conferides per Decret de delegació de l'alcaldessa

RESOLC:

Aprovar les bases específiques de la convocatòria de selecció de personal detallades a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR, DURANT UN PERÍODE QUE S'ESTENDRÀ COM A MÀXIM FINS AL 31 DE DESEMBRE DE 2027, QUATRE LLOCS DE TREBALL DE PEÓ I DOS LLOCS DE TREBALL D'OFICIAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS PER A LA REALITZACIÓ DEL PROGRAMA TEMPORAL"*DIGNIFICACIÓ DE L'ESPAI PÚBLIC*" (20250039) SUBVENCIONAT PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

***Primera.* Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura, mitjançant nomenament interí, de quatre llocs de treball de peó i dos llocs d'oficial, amb una durada que s'estendrà com a màxim fins al 31 de desembre de 2027, per desenvolupar el programa temporal "*Dignificació de l'Espai Públic"* subvencionat per la Diputació de Barcelona, els objectius del qual són la realització d'una campanya de neteja i millora de l'espai públic.

En tot el que no estigui especificat en aquestes bases, serà d'aplicació allò establert a les bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs (BOP 8 de gener de 2019).

***Segona.* Característiques dels llocs i funcions a desenvolupar**

***Llocs a cobrir*:**

Quatre llocs de ***peó*****,** assignats a places temporals classificades dins de la subescala d'oficis, escala d'administració especial, subgrup agrupacions professionals, amb un sou brut mensual de 1.709,02€, en el qual s'integren el sou base i els complements de destinació i específic.

*Dos llocs d'****oficial*** assignats a places temporals classificades dins de la subescala d'oficis, escala d'administració especial, subgrup C2, amb un sou brut mensual de 2.060,19€, en el qual s'integren el sou base i els complements de destinació i específic.

Vincle: Nomenament interí d'una durada que s'estendrà com a màxim fins al 31 de desembre de 2027, a l'empara de l'article 10 c) del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Funcions a desenvolupar:

Peons:

- Actuacions de suport a les accions no previstes a les licitacions d'aquest ajuntament
- Suport al manteniment d'espais periurbans, túnels, eliminació d'abocaments
- Manteniment i conservació d'espais de la via pública
- Recollida de xeringues i acumulació de residus d'espais públics
- Neteja de vessaments incontrolats
- Neteja d'escocells i solars del municipi
- Tasques relacionades amb el control de plagues que no impliquin la manipulació de productes tòxics
- Tasques relacionades amb el control de colònies de gats ferals

Oficials:

- Supervisió i verificació del dia a dia dels treballs efectuats per l'equip de treball i organització de l'activitat diària del personal
- Manteniment de la maquinària, del taller i dels vehicles assignats
- Control de l'estoc del material emmagatzemat i revisió dels vehicles, maquinària, estris de treball i dels equips de protecció individual
- Detecció de la manca de material necessari per a la realització de tasques
- Redacció de les tasques i de les actuacions realitzades relacionades amb la programació
- Conducció de vehicles necessaris per al desenvolupament de les tasques quotidianes, transport de personal i material
- Coordinació amb els serveis implicats per a la programació de les tasques a realitzar i per informar de la seva situació
- Supervisió i control de la implementació de les mesures de prevenció de riscos i coordinació amb el servei de Prevenció de Riscos per assegurar el compliment de les mesures de prevenció de riscos establertes i la realització de les formacions de prevenció de riscos necessàries per al desenvolupament de les seves tasques
- Col·laboració amb els peons per a la realització dels treballs propis de la neteja viària

Horari a realitzar: de 07:00h a 14:00h

Tercera. **Requisits**

Per a l'admissió en aquest procés selectiu, els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea, o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, d'acord amb la legislació vigent.
2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. Coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya, català i castellà.
4. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
5. Si es tracta de persones amb nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea o de persones nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

6. No patir cap malaltia o defecte psíquic o físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
7. Requisit especific per a oficial: disposar del carnet de conduir B
8. Requisits de titulació:
    - Oficial: Posseir el títol de Graduat/ada en Educació secundària obligatòria, Graduat/ada escolar, tècnic/a auxiliar corresponent a Formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.

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 finalització del nomenament.

Quarta. **Drets d'examen**

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,66€ i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent resguard acreditatiu que n'acrediti el pagament.

Per abonar els drets d'examen, cal realitzar una transferència bancària al número de compte titularitat de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs de CAIXABANK ES98 2100 8917 2213 0026 4170. En el full de transferència caldrà indicar el codi "OPTO 03/2026", en el cas de presentar sol·licitud per participar en la convocatòria de peó i "OPTO 04/2026" en el cas de presentar sol·licitud per participar en la convocatòria d'oficial. A continuació, cal fer constar el número de DNI de la persona aspirant.

No hi ha cap causa d'exempció del pagament d'aquesta taxa.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

Cinquena**. Presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de formalitzar telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament. També es podrà presentar en la forma establerta en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, de conformitat amb el qual les oficines de correus hauran de rebre-les sempre que es presentin en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari o funcionària de correus abans de la seva certificació. També es podran presentar a través de la seu electrònica de qualsevol administració indicant la voluntat de participar en el procés selectiu de Sant Adrià de Besòs.

En el cas que es vulgui presentar presencialment, es pot fer sol·licitant cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs (Plaça de la Vila, 12, planta baixa).

Si alguna persona vol participar en les dues modalitats, caldrà que formalitzi dues sol·licituds, així com l'abonament de dues taxes, una per a cada una de les modalitats.

El termini de presentació de sol·licituds és de **DEU dies hàbils**, **comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOP (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona).**

La publicitat d'aquesta convocatòria i resta d'actes que se'n derivin es realitzarà mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament, www.sant-adria.net, i la seva seu electrònica.

Conforme al Reglament 2016/679 General de Protecció de Dades i LO 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD) s'informa al sol·licitant que tractarem les dades personals facilitades en els termes que s'exposen a continuació:

Responsable: Ajuntament de Sant Adrià de Besòs - CIF. P0819300E , amb seu a Plaça de la Vila 12, 08930 Sant Adrià de Besòs (Barcelona).
Delegat de Protecció de Dades: dpd@sant-adria.net
Finalitat: Gestionar aquest tràmit d'acord amb la normativa aplicable.
Legitimació: Les dades son tractades d'acord amb les competències públiques d'aquest Ajuntament.
Conservació: Les dades seran conservades durant el termini estrictament necessari per complir amb la finalitat mencionada, respectant en tot cas el que determini la normativa d'arxiu aplicable.
Persones destinatàries: La persona responsable podrà comunicar a altres administracions i ens públics quan sigui necessari per obligació legal, i encarregats de tractament que presten serveis a l'Ajuntament. No es fan transferències internacionals, excepte obligació legal o requisit tècnic degudament informat.

Drets: Les persones sol·licitants poden exercir els drets d'accés, rectificació, limitació, supressió, oposició o portabilitat, adreçant-se per escrit a l'adreça indicada Delegat de Protecció de Dades dpd@sant-adria.net.
Reclamació: Pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (reclamar i denunciar) o davant del Delegat de Protecció de dades a dpd@sant-adria.net

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la regidoria delegada de Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim de deu dies declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses, composició del Tribunal qualificador i data i lloc de l'inici del procediment selectiu. L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'edictes de la Corporació i concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de deu dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s´hagi dictat resolució, les al·legacions s´entendran desestimades.

En el cas que no hi hagi cap persona exclosa, l'esmentada llista s'elevarà a definitiva.

***Sisena.* Justificació dels requisits**

Juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació de títols i estudis estrangers.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de català exigit.
- Fotocòpia del carnet de conduir en vigor, pel que fa a Oficial
- Currículum acadèmic i professional.
- Justificant d'haver abonat els drets d'examen.

***Setena.* Tribunal qualificador**

El Tribunal estarà format per:

President: el cap de Servei de Recursos Humans o persona en qui delegui.
Vocals: Dues persones amb funció de tècniques expertes.
Secretari/ària

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Així mateix, podrà disposar la incorporació als seus treballs de persones especialistes que exerceixin funcions d'assessoria, per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

***Vuitena.* Inici i desenvolupament del procés selectiu**

El procediment de selecció tindrà els apartats detallats a continuació. La puntuació final serà resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves avaluables numèricament.

8.1 Prova de coneixements de llengua catalana (eliminatòria)

Consistirà en la superació d'una prova de coneixements. El nivell de coneixement exigit serà el que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). La durada de la prova serà d'aproximadament 60 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment la possessió dels certificats de referència del Departament de Política lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o

la consellera de Cultura d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (que es poden consultar aquí http;//Ordre PLG/58/2025), quedaran exemptes de realitzar l'esmentada prova.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar-la les persones que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària públic/a, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigit, sempre que aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

En el cas que la documentació acreditativa de l'exempció de la prova de coneixements de llengua catalana no s'hagi aportat juntament amb la sol·licitud per participar en el procés selectiu, es podrà presentar el mateix dia de la prova, abans que aquesta comenci.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa. Els candidats i candidates han de de presentar la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, i adjuntar-la a la sol·licitud.

8.2 Prova de coneixements de llengua castellana (eliminatòria)

De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1998, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública, els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 60 minuts per a la part escrita i 15 minuts per a la part oral.

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

8.3 Prova teòrica (eliminatòria)

Consistirà en l'avaluació dels coneixements de la persona mitjançant una prova tipus test, formada per 20 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta.

El temps màxim per a realitzar aquesta prova serà mitja hora.

Totes les respostes correctes tindran el valor d'1 punt. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta, és a dir 0,25 punts.

El valor màxim d'aquest exercici serà de 20 punts. La puntuació mínima per superar-lo no podrà ser inferior a 10 punts.

El contingut sobre el qual es realitzaran les preguntes de la prova seran els continguts funcionals dels llocs a proveir.

8.4 Entrevista (no eliminatòria)

Consistirà en una entrevista personal relacionada amb les tasques a realizar. El temps de l'entrevista serà com a màxim de 15 minuts i es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant.

El Tribunal valorarà els aspectes de coneixements i competències necessaris per poder realitzar les tasques objecte d'aquesta convocatòria, les quals es corresponen amb el següent detall:

Habilitats comunicatives i interpersonals
Motivació i interès de servei al ciutadà
Adaptació i empatia
Habilitats intrapersonals i autocontrol

Aquesta prova es puntuarà com a màxim amb 10 punts i tindrà caràcter obligatori i no eliminatori, de manera que tot aspirant que no s'hi presenti restarà exclòs del procés selectiu.

Novena. **Proposta de nomenament**

Un cop finalitzat el procés selectiu el Tribunal Qualificador proposarà a la Regidoria de Recursos Humans el nomenament com a personal interí de les persones que superin el procés de selecció amb la puntuació més alta, quatre per a peó i dos per a oficial. El resultat d'aquest procés selectiu es publicarà a la pàgina web municipal i a la seu electrònica.

Desena. **Documentació a presentar abans del nomenament**

Les persones que com a resultat d'aquesta convocatòria siguin seleccionades, hauran de presentar prèviament al nomenament la documentació següent:

- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social
- Certificat mèdic que acrediti que no pateix cap malaltia per al desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça.
- Document del banc on consti el número de compte corrent de la persona, alhora que acrediti que n'és la titular
- Original de la documentació presentada amb la sol·licitud

Onzena. **Incompatibilitats**

A les persones seleccionades com a resultat d'aquesta convocatòria que accedeixin a una ocupació temporal els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats referenciada en l'art. 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Dotzena. **Recursos**

Contra aquestes bases i convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde de Sant Adrià de Besòs en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació a la seu electrònica municipal, o directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció del Contenciós Administratiu del Tribunal d'Instància, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.

Contra la resolució definitiva d'aquesta convocatòria, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldessa de Sant Adrià de Besòs, dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Secció del Contenciós Administratiu del Tribunal d'Instància,en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, els/les aspirants, al llarg del procés, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Sant Adrià de Besòs, signat i datat digitalment.

Informo l´expedient
El/La tècnic/a

Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

ROSA PARRILLA ARCE
Data: 13/10/2026 7:28:11

Per tant,
Resolc
El/La regidor/a delegat/ada

ANDRES POZO CUETO
Data:13/10/2026 8:05:15
Regidor delegat de Recursos Humans, Cultura i Festes

En dono fe, d'acord amb l'art. 3.2 del RD 128/2018
El secretari

JOSÉ REVERENDO CARBONELL
Data: 13/10/2026 12:34:57
Secretari

[