

ANUNCI

de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs,

Per donar publicitat al Decret de la Regidoria de Recursos Humans de 26 de maig de 2025, mitjançant el qual s'aproven les bases específiques del procés selectiu per a la cobertura, mitjançant oposició lliure, de **TRES PLACES DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ** (Convocatòria d'Oferta pública 01/2025)

"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, DE TRES PLACES DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS PER A L'ANY 2025

Primera. Objecte de les bases

Les bases que regeixen aquesta convocatòria són les específiques que es detallen a continuació, així com les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província de 8 de gener de 2019, les qual seran d'aplicació en tot allò no detallat en les presents bases.

Les dades identificatives de la present convocatòria són les següents:

Règim funcional, convocatòria 01/2025:

GRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NOMBRE DE PLACES	TORN	SISTEMA SELECCIÓ
A2	Administració general	De gestió	Tècnica de gestió	3	Lliure	Oposició

Segona. Condicions i requisits de les persones aspirants

Els assenyalats a la base general segona, a més del següent requisit específic de titulació:

REQUISITS DE TITULACIÓ: Estar en possessió del títol de Diplomatura o Grau universitari.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Tercera. 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 qualsevol administració indicant la voluntat de participar en el procés selectiu de Sant Adrià de Besòs o bé 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. En el cas que es vulgui presentar presencialment, es pot fer sol·licitant cita prèvia a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs (Plaça de la Vila, 12, planta baixa).

És d'obligat compliment que les sol·licituds es presentin per un mitjà oficial i no se n'admetrà cap que es faci arribar mitjançant correu electrònic, bústia del ciutadà o qualsevol altre mitjà que no tingui la condició de registre oficial.

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

A efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la seu electrònica i la pàgina web de l'Ajuntament.



Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat mitjançant el codi de verificació 16130113276733673647 a <https://seu.sant-adria.net/validacio>

Pàg 1 / 6

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants donen el seu consentiment inequívoc 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. Poden exercir els seus drets a transparencia@sant-adria.net. Per obtenir més informació, us podeu adreçar a <http://www.sant-adria.net/proteccio-de-dades>.

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

Quarta. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,36€ i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent resguard acreditatiu del pagament de la taxa.

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, tot indicant en el full de transferència el codi "OPO 01/2025", seguit del 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 del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

Cinquena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció de la present convocatòria serà per oposició lliure amb un període de pràctiques en els termes especificats més endavant. Consta de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori (excepte la prova 5, que tindrà caràcter obligatori però no eliminatori).

Prova 1: Prova teòrica

Consisteix a respondre, en un temps màxim d'1 h i 30 minuts, un test de 60 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari.

La prova es qualificarà de 0 a 15 punts segons la següent fórmula: $Q = ((A - (E/4)) * 15) / N$

Q = nota final; A = encerts; E = nombre d'errades; N = nombre total de preguntes.

Seràn eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 8 punts.

Prova 2: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert per valorar-ne el coneixement oral. El nivell de coneixement exigít serà el corresponent al nivell C de català, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del MECR. La durada de la prova serà d'aproximadament 90 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

Així mateix, restaran exempts de realitzar-lo 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'exigít, 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 en qualsevol moment fins al mateix dia de la prova, abans que aquesta comenci.

Prova 3: Coneixements de llengua castellana



Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat mitjançant el codi de verificació 16130113276733673647 a <https://seu.sant-adria.net/validacio>

Pàg 2 / 6

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'escripta. El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 45 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.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant el Tribunal Qualificador estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/ada en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

Així mateix, tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de qualsevol Administració pública.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental, durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica o bé presentant-la abans de la realització de la prova i com a màxim el mateix dia abans que aquesta comenci.

Prova 4: Prova pràctica

La finalitat d'aquesta prova és avaluar la idoneïtat dels aspirants als llocs de treball a cobrir. Consistirà en el desenvolupament d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions i responsabilitats pròpies de la plaça i especialitats a proveir. El Tribunal podrà proposar diversos supòsits entre els quals cada aspirant haurà d'escollir-ne un, d'acord amb les normes que fixi el Tribunal per a la seva elecció.

A l'efecte d'orientar el contingut d'aquests exercicis, es pot consultar la fitxa descriptiva de les funcions pròpies de la corresponent categoria, la qual resta a disposició dels/de les aspirants a la pàgina web i seu electrònica de l'Ajuntament. El temps màxim per dur a terme el supòsit serà d'una hora i mitja. En el cas que per a la resolució d'aquesta prova es necessiti consultar textos legals, aquest aspecte s'indica en el moment que es fixi la data de realització de la prova.

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, l'habilitat per solucionar els problemes plantejats, la formulació de conclusions, i el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent i dels coneixements teòrics, així com la presentació i l'absència d'errors, incoherències i aspectes no relacionats amb la qüestió plantejada.

L'exercici es valorarà amb un màxim de 15 punts i s'eliminarà qui no arribi a un mínim de 8 punts.

Prova 5: Entrevista

Aquesta prova consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil requerit per desenvolupar el lloc de treball. Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals necessàries pel desenvolupament del lloc de treball vinculat a la naturalesa de la plaça convocada, i s'hi podran incloure preguntes sobre el currículum professional de la persona aspirant. Durant l'entrevista, s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències comportamentals mostrades com a element per a obtenir la puntuació corresponent. L'entrevista podrà ser realitzada per un suport extern especialitzat. La puntuació d'aquesta entrevista serà fins a 5 punts (1 punt com a màxim per a cadascun dels ítems) segons la següent distribució:

a. Anàlisi i resolució de problemes



Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat mitjançant el codi de verificació 16130113276733673647 a <https://seu.sant-adria.net/validacio>

Pàg 3 / 6

- b. Presa de decisions i resolució de conflictes
- c. Orientació a resultats i qualitat
- d. Gestió de la informació
- e. Treball en equip, transversalitat i treball en xarxa

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que les persones que no s'hi presentin restaran excloses del procés selectiu.

El Tribunal podrà acordar la no realització de l'entrevista en el cas que només hi arriben tres persones aspirants amb un diferencial en les puntuacions acumulades que impossibiliti l'alteració de l'ordre final del procés selectiu.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica, pràctica i entrevista personal.

Sisena. Període de pràctiques

D'acord amb allò que disposen les bases generals, s'estableix un període de pràctiques de quatre mesos, durant el qual les persones que hagin superat amb millor puntuació l'oposició, seran nomenades funcionàries en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà de la forma establerta a l'apartat 11 de les bases generals i les persones aspirants que el superin satisfactòriament seran nomenades funcionàries de carrera en les places convocades.

Setena. Altres incidències

Respecte al nomenament, presa de possessió, incompatibilitats, recursos, adscripció a la primera destinació i altres incidències es regirà pel disposat a les bases generals.

D'acord amb el que estableix la disposició addicional trentena del Decret Legislatiu 1/1997, les vacants de tècnic/a de gestió que es produeixin abans de tres anys des de la resolució d'aquesta convocatòria es podran cobrir amb les persones que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir-ne plaça, tot seguint l'ordre de puntuació final del procés. Si es produeix aquesta circumstància, les persones seleccionades seran nomenades funcionàries en pràctiques i un cop superat el període de pràctiques, funcionàries de carrera amb el mateix procediment establert en aquestes bases. La relació de persones en expectativa de ser nomenades restarà sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria o, abans, quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu de Tècnic/a de gestió.

Vuitena. Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
6. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
7. La ciutadania com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
8. La protecció de dades de tipus personal.
9. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Règim del silenci administratiu. Desistiment, renúncia i caducitat.
10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificacions d'errors materials o de fet.
11. Els procediments administratius: normes reguladores dels diferents procediments. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.
12. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
13. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.



Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat mitjançant el codi de verificació 16130113276733673647 a <https://seu.sant-adria.net/validacio>

Pàg 4 / 6



14. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic.
15. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
16. Els contractes de serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
17. Els plec de clàusules dels contractes administratius.
18. Les formes de l'actuació administrativa. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
19. La funció pública local: règim jurídic i estructura.
20. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.
21. Instruments d'ordenació de personal: plantilla, relació de llocs de treball.
22. Els processos selectius a l'administració local.
23. La prevenció de riscos laborals a l'administració local.
24. Accidents de treball: concepte i tramitació administrativa.
25. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
26. Els pressupostos locals: elaboració, execució, modificació.
27. El sistema tributari a l'administració local.
28. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre construccions.
29. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica.
30. Elements del municipi: territori, població, organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Règim de funcionament.
31. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
32. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei de la ciutadania.
33. Transparència i bon govern
34. El procediment d'atorgament de llicències: Iniciació, ordenació/instrucció. Finalització. Resolució.
35. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
36. Llei 12/2012, de 26 de desembre, de mesures urgents de liberalització del comerç i de determinats serveis i Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
37. Ordenança tipus d'intervenció administrativa en les activitats de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.
38. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
39. Classificació de les llicències i comunicacions d'activitats a Sant Adrià de Besòs.
40. Condicions generals de funcionament de les activitats. Obligacions de les persones o empreses que en són titulars.
41. Intervenció administrativa en les modificacions de les activitats.
42. La tramitació electrònica de les llicències, comunicacions i declaracions responsables d'activitats.
43. Les infraccions i sancions en matèria d'activitats. Mesures cautelars.
44. El catàleg d'espectacles. El règim de la comunicació en l'àmbit dels espectacles públics i les activitats recreatives.
45. Procediment per a la concessió de llicències o comunicacions per a la celebració d'espectacles o activitats recreatives en instal·lacions eventuais, portàtils o desmuntables.
46. Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.
47. Les competències de les entitats locals en matèria de protecció del medi ambient. El control d'activitats. Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals.
48. Ordenança municipal sobre llicències de guals i reserves de via pública a Sant Adrià de Besòs.
49. Supressió de barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat de Catalunya.
50. Les llicències urbanístiques: classes, naturalesa i règim jurídic.
51. La comunicació prèvia de la primera utilització i ocupació. Naturalesa i procediment.
52. El silenci administratiu en les llicències: especial consideració a les obres majors.
53. Diferència entre obra major i obra menor. Característiques i requisits per obtenir aquestes llicències o comunicacions.
54. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Mesures sancionadores de l'administració local.
55. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques. La multa coercitiva. Prescripció de les infraccions.
56. Obres sense llicència/comunicació o que no s'ajusten a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques.
57. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
58. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
59. Ordenança del bon veïnatge i bon ús de l'espai públic.



60. Les comunicacions interadministratives, amb especial referència a l'administració de justícia.”

Francisco Burgos Rubiales

regidor delegat de Recursos Humans

Sant Adrià de Besòs, 26 de maig de 2025



Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat mitjançant el codi de verificació 16130113276733673647 a <https://seu.sant-adria.net/validacio>

Pàg 6 / 6