



## ANUNCI

### de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs,

*Per donar publicitat al Decret de la Regidoria de Recursos Humans de 22 d'octubre de 2025, mitjançant el qual s'aproven les bases específiques del procés selectiu per a la provisió temporal, mitjançant nomenament interí, d'un lloc de treball de Tècnic/a d'acompanyament vinculat al Programa "Treball i Formació 2025" subvencionat pel Servei d'Ocupació de Catalunya i amb una durada màxima fins al 31 d'octubre de 2026*

**"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ACOMPANYAMENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS PER A LA REALITZACIÓ DE LA LÍNIA D'ACOMPANYAMENT DINS DEL PROGRAMA "TREBALL I FORMACIÓ 2025", SUBVENCIONAT PEL SOC.**

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

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura d'un lloc de treball de tècnic/a d'acompanyament, mitjançant nomenament interí vinculat al programa "Treball i Formació 2025" que té una duració màxima fins al 31 d'octubre de 2026.

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 del lloc i funcions a desenvolupar**

##### *Lloc a cobrir:*

Un lloc de Tècnic d'acompanyament, assignat a una plaça temporal de la subescala tècnica de grau mitjà de promoció econòmica, comeses especials, d'administració especial, subgrup A2, amb el següents complements retributius: complement de destinació 19 i complement específic de 840,93 € mensuals.

*Víncle:* Nomenament interí d'una durada màxima fins al 31 d'octubre de 2026, 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:*

- Donar suport, dirigir i guiar a les persones contractades durant l'execució del Pla d'Ocupació Treball i Formació 2025.
- Acompanyament actiu de les persones participants durant la realització de les accions d'experiència laboral i de formació.
- Supervisar l'aprofitament de les persones participants en les accions que formen el Programa.
- Estar en permanent alerta per anticipar-se als riscos de no-aprofitament i/o abandonament de les persones participants en el Programa.
- Gestionar les accions d'experiència laboral i de les accions de formació des de la posada en funcionament fins a la justificació de la subvenció.
- Facilitar i mantenir la comunicació amb les persones supervidores de les persones participants en l'acció d'experiència laboral i amb les persones docents de l'acció de formació.
- Supervisar el control de presència.
- Facilitar i mantenir la comunicació amb les persones participants, tant de manera individual com grupal, per contribuir en la seva integració en les accions del Programa.
- Gestionar i informar les accions en les aplicacions informàtiques Galileu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Mantenir informada la persona responsable del Programa respecte el desenvolupament de les accions.
- Recollir les evidències de les actuacions realitzades d'acord amb el procediment establert en els documents normalitzats.
- Gestió del personal, distribució i seguiment del mateix durant el programa per un correcte funcionament fins a la justificació de la subvenció.
- Sessions de suport i acompanyament individual i grupal



### **Tercera. Requisits**

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

- 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.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya, català i castellà.
- 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.
- 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.
- No patir cap malaltia o defecte psíquic o físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- Requisits de titulació: titulació universitària oficial de grau o equivalent, o haver superat el primer o segon cicle d'educació universitària, preferentment de titulació de l'àmbit social. En el cas de no disposar d'una titulació en l'àmbit social, han d'estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau o equivalent, o haver superat el primer o segon cicle d'educació universitària i tenir un any mínim d'experiència acreditable en accions d'acompanyament en col·lectius en situació de vulnerabilitat.

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 12,36€ 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, tot indicant en el full de transferència el codi "OPTO 07/2025", 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 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 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 **DEU dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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](mailto: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 el 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 a la pàgina web i seu electrònica 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'eleva a definitiva.

### **Sisena. Justificació dels requisits**

Juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar escanejada preferiblement en format pdf la documentació següent:

- DNI
- 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.
- Documentació acreditativa del nivell de català exigít.
- Justificant bancari d'haver abonat els drets d'examen
- Currículum vitae acadèmic i professional.

### **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 (eliminàtoria)**

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, corresponent al lloc per al qual es presenta 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'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 per ells mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

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

### **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 a respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives, el contingut de les quals seran les funcions a desenvolupar relacionades a la base segona, així com els coneixements sobre organització i competències d'un ajuntament i gestió de subvencions públiques.

El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 30. Les respostes errònies es valoraran negativament. Els i les aspirants disposaran de 30 minuts per realitzar la prova, la qual es qualificarà de 0 a 10 punts d'acord amb la fórmula següent:

$$Q = ((A - (E/4)) * 10) / N$$

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

Per superar la prova, caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts, i les persones que no arribin a aquesta puntuació restaran eliminades.

### **8.4 Entrevista (no eliminatòria)**

Consistirà en una entrevista personal relacionada amb les tasques a realitzar. 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.

Aquesta prova es puntuarà com a màxim amb 5 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 funcionari interí de la persona que superi el procés de selecció amb la puntuació més alta. El resultat d'aquest procés selectiu es publicarà a la pàgina web municipal i a la seu electrònica.



Amb totes les persones que superin el procés selectiu es constituirà una borsa de treball, mitjançant la qual es podran cobrir places temporals de tècnics d'acompanyament en els dos propers programes/plans d'ocupació de similar naturalesa que l'Ajuntament desenvolupi mitjançant subvenció del SOC.

#### **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:

1. Targeta d'afiliació a la Seguretat Social
2. Certificat mèdic que acrediti que no pateix cap malaltia per al desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça
3. Document del banc on consti el número de compte corrent de la persona, alhora que acrediti que n'és la titular
4. 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 del Jutjat del Contenciós Administratiu, 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'alcalde 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 del Jutjat Contenciós Administratiu 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."

Francisco Burgos Rubiales  
regidor delegat de Recursos Humans

Sant Adrià de Besòs, 23 d'octubre de 2025