

Expedient:	2024/1220
Procediment:	Selecció de personal per a programes ocupacionals
Interessat:	
Representant:	

RESOLUCIÓ

L'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs vol posar en marxa un procés de selecció per cobrir, durant un període màxim de fins al 31 de desembre de 2024 i mitjançant nomenaments interins, cinc llocs de treball, per desenvolupar el programa temporal, l'objectiu del qual és la realització d'una campanya de foment del civisme en horari de tarda per preservar l'espai públic local com un lloc de convivència compartit pel conjunt de la ciutadania.

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 juny de 2023,

La proposta ha estat fiscalitzada per la intervenció municipal en data 27/05/2024, amb núm. de referència 2024/139 i amb resultat Fiscalització de conformidad.

Per tant,

RESOLC

Aprovar les bases específiques de la convocatòria per a la provisió temporal, mitjançant nomenament interí, de quatre llocs de treball d'Agent informador/a i un lloc de treball de Tècnic/a coordinador/a, per al desenvolupament del programa temporal *Ciutat curosa amb l'espai i les persones*, subvencionat per l'Àrea Metropolitana de Barcelona:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR, DURANT UN PERÍODE MÀXIM DE FINS AL 31 DE DESEMBRE DE 2024, QUATRE LLOCS DE TREBALL D'AGENT INFORMADOR/A I UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A COORDINADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS PER A LA REALITZACIÓ DEL PROGRAMA TEMPORAL "CIUTAT CUROSA AMB L'ESPAI I LES PERSONES" SUBVENCIONAT PER L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura de quatre llocs de treball d'Agent informador/a i un lloc de treball



de Tècnic/a coordinador/a mitjançant nomenament interí amb una durada màxima fins al 31 de desembre de 2024 per a desenvolupar el programa temporal *Ciutat curosa amb l'espai i les persones* subvencionat per l'Àrea Metropolitana de Barcelona, l'objectiu del qual és preservar l'espai públic local com un lloc de convivència compartit pel conjunt de la ciutadania.

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 d'Agent informador/a, assignats a quatre places temporals de la subescala auxiliar, escala d'administració general, subgrup C2, amb un sou íntegre mensual de 1.809,32 €, en el qual s'integren el sou base i els complements de destinació i específic.

Un lloc de Tècnic/a coordinador/a, assignat a una plaça temporal de la subescala tècnica de grau mitjà de promoció econòmica, comeses especials, d'administració especial, subgrup A2, amb un sou íntegre mensual de 2.434,72 €, en el qual s'integren el sou base i els complements de destinació i específic.

Vinçle: Nomenament interí d'una durada màxima de fins al 31 de desembre de 2024, 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:

Agents informadors:

- Informar els ciutadans del contingut de l'Ordenança municipal del bon veïnatge i del bon ús de l'espai públic, així com d'altres ordenances com ara l'ordenança municipal reguladora de la tinença d'animals o l'ordenança municipal de neteja viària i de recollida de residus municipals
- Detectar conductes incíviques, com ara aparcaments incorrectes, grafitis, desperfectes del mobiliari urbà, actituds inadequades dels propietaris d'animals de companyia i vandalisme en zones verdes
- Informar els ciutadans sobre les accions correctes en comportament cívic i els seus beneficis per a la ciutadania i per al municipi
- Informar la policia local d'aquells casos que es cregui més greus o quan hi pugui haver comissió d'un delictes
- Realitzar intervencions conciliadores preventives per evitar situacions de conflicte
- Atendre demandes, queixes i suggeriments i/o sol·licituds d'informació dels ciutadans i derivar-les a qui correspongui
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li pugui encomanar el seu superior

Tècnic/a coordinador/a:

- Organitzar l'equip de treball i distribuir les tasques a realitzar
- Supervisar el compliment de les mesures de prevenció de riscos per part de l'equip d'agents informadors durant la realització de les seves funcions
- Coordinar les tasques dels agents cívics amb altres departaments de l'Ajuntament
- Gestionar els processos tècnics i administratius vinculats a la realització i la justificació de les accions realitzades
- Analitzar les dades obtingudes pels agents informadors amb l'objectiu de veure les conductes incíviques més freqüents i localitzar-ne la distribució al territori.
- Suport als agents cívics en la seva feina ordinària (si escau)

Horaris a realitzar: de 15:00 a 22:00h

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. Requisits de titulació:
 - Agent informador/a: 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.
 - Tècnic/a coordinador/a: Posseir la titulació universitària de Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica, o equivalent.

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. 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 vulgui presentar la documentació 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.

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.

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 Web i a la Seu Electrònica Municipals.**

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.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els 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. 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'eleva a definitiva.



Cinquena. 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 exigít.
- Currículum vitae acadèmic i professional.

Sisena. 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.

Setena. 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.

7.1 Prova de coneixements de llengua catalana (eliminatòria)

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 serà el nivell intermedi de català (B) que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell B2 del MECR, per als llocs d'Agent informador/a o al nivell C de català, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del MECR, per al lloc de Tècnic/a coordinador/a. 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 B o 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'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 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.

El temps màxim per realitzar aquesta prova serà d'una hora i mitja.

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



7.2 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'escripta.

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.

7.3 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 les funcions a desenvolupar relacionades a la base segona, així com les ordenances municipals detallades, les quals es poden consultar a la seu electrònica municipal:

Agent Informador/a:

Ordenança reguladora del bon veïnatge i del bon ús de l'espai públic
Ordenança sobre la mobilitat dels cicles, bicicletes i vehicles de mobilitat personal

Tècnic/a coordinador/a:

Ordenança municipal reguladora de la tinença d'animals
Ordenança reguladora del bon veïnatge i del bon ús de l'espai públic
Ordenança sobre la mobilitat dels cicles, bicicletes i vehicles de mobilitat personal

7.4 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, 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.

Vuitena. 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 les persones que superin el procés de selecció amb la



puntuació més alta, quatre per a Agent informador/a i una per a Tècnic/a coordinador/a. El resultat d'aquest procés selectiu es publicarà a la pàgina web municipal i a la seu electrònica.

Novena. 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

Desena. 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.

Onzena. 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.

Sant Adrià de Besòs, signat i datat digitalment.

Informo d'acord
amb l'art. 172 ROFRJEL
Ei/La TAG





Ajuntament
de Sant Adrià de Besòs

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

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



Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat mitjançant el codi de verificació 15250364122250472041 a <https://seu.sant-adria.net/validacio>

Pàg 7 / 7