

ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades mitjançant Decret d'Alcaldia 3127/2020, de data 26 d'octubre del 2020, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure per a ocupar en propietat una plaça d'AGENT D'ACOLLIDA DE L'ÀREA DE DRETS SOCIALS I CIUTADANIA en règim de laboral fix de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria. es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR DEFINITIVAMENT UN LLOC DE TREBALL D'AGENT D'ACOLLIDA DE L'ÀREA DE DRETS SOCIALS I CIUTADANIA, COM A PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir definitivament un lloc de treball d'AGENT D'ACOLLIDA DE L'ÀREA DE DRETS SOCIALS I CIUTADANIA en règim de laboral fix de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, prorrogable un any més com a màxim, per acord de Junta de Govern. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2 Les funcions del lloc de treball d'AGENT D'ACOLLIDA DE L'ÀREA DE DRETS SOCIALS I CIUTADANIA amb codi 06.06.01.03.03.01.01 de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

Funcions Generals:

Execució

- Atendre al públic (personal, telemàtica o telefònicament) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Arxivar i organització de la documentació que li sigui encomanada.
- Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.

- Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció.

- Mantenir les bases de dades i els arxius físics.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores de les pròpies tasques.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Funcions específiques:

- Informar les persones immigrades de la ciutat sobre el programa d'acollida i sobre els serveis als quals poden accedir i posteriorment establir itineraris personals d'acollida per a cada nucli familiar, persona, ...

- Informar i donar suport a les persones estrangeres que viuen al municipi en els seus processos de regularització, reagrupament familiar i en general en tot allò que fa referència a la gestió de la documentació pròpia de l'estrangeria.

- Informar les persones immigrades sobre els passos a seguir per realitzar les gestions i tramitacions que necessitin realitzar tant a l'Ajuntament com a altres administracions, i ajudar-los en els tràmits a realitzar.

- Realitzar les tasques de traducció i interpretació lingüística quan sigui necessari per a qualsevol tràmit de l'ajuntament i altres organismes.

- Donar suport en l'organització de les accions del programa d'acollida municipal i executar-lo.

- Organitzar i realitzar cursos de Coneixement de l'Entorn per a nous arribats i arrelament social.

- Donar suport en diferents tasques, sobretot en matèria d'estrangeria, a la tècnica de polítiques migratòries i a les tècniques i tècnics de primària.

- Coordinar-se amb la tècnica referent d'immigració de la Generalitat a les Terres de l'Ebre.

- Vetllar pel desplegament dels recursos propis de la Secretaria d'Igualtat, Migracions i Ciutadania a nivell local.

- Possibilitar l'establiment de xarxes de treball conjunt entre tots els recursos de la ciutat que treballen amb persones d'origen estranger.

- Ser persona de referència de l'ajuntament entre les associacions de persones migrades que hi hagi a la ciutat.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- 2.1 Titulació: Títol de Batxiller o tècnic, o equivalent.
- 2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent
- 2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- 2.4. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i

l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen tipus test amb un màxim de 20 preguntes i d'un cas pràctic.

3.1.3 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 60 minuts, un màxim de **20 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **35 punts**.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 18 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.1.3 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar de **un supòsit pràctic** relacionats amb les funcions pròpies del llocs de treball objecte de la convocatòria i serà determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà de 60 minuts.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

El cas pràctic es puntuarà entre 0 i **35 punts** i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 18 punts per a la superació d'aquest exercici, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a 30 punts, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (25 punts) i d'una entrevista personal (5 punts).

3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 25 punts, d'acord amb els següents criteris:

- ❖ **Experiència professional** (fins a un màxim de 15 punts)
 - En llocs de treball a l'Administració pública vinculats a l'àrea del treball d'immigració i ciutadania: 0,004 punts per dia treballat, fins a un màxim de 10 punts.
 - En llocs de treball en empreses privades vinculats a l'àrea del treball d'immigració i ciutadania: 0,002 punts per dia treballat, fins a un màxim de 5 punts
- ❖ **Formació** (fins a un màxim de 10 punts)
 - Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), fins a un màxim de 5 punts, segons el següent barem:

Llicenciatura o graus	2,5 punts
Diplomatura	2 punts
Màsters	1,5 punts
Postgraus	1 punt
Cicles formatius	1 punt
 - Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit de la Integració social, fins a un màxim de 5 punts, segons l'escala següent:
 - Per cursos de 8 a 25 hores, 0'20 punts per curs.
 - Per cursos de 26 a 50 hores, 0'30 punts per curs.
 - Per cursos de 51 a 100 hores, 0'40 punts per curs.
 - Per cursos de durada superior a 100 hores, 0,50 punts per curs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

3.2.2. Entrevista

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del tribunal, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de **5 punts**.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOE.

Finalitzat aquest termini es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la finalització del termini per presentar les sol·licituds, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. En cas de no haver cap candidat provisionalment exclòs, aquesta serà la llista definitiva.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal. Finalment, la llista definitiva serà també publicada en la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al Registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal. Els candidats/es a més d'acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar a aquesta documentació als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida i en fotocòpies dels originals, que es compulsaran en el propi Ajuntament.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

* Secretari/a del Tribunal: els membres del tribunal designaran d'entre els vocals un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració, qui a la vegada actuarà com a vocal i com a secretari del Tribunal de Selecció.

* Assessoros tècniques sobre coneixements de català i castellà (amb veu i sense vot), si s'escau.

* Assessors experts (amb veu i sense vot), si s'escau.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa d'agents d'acollida o llocs de treball similars que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricta de puntuació.

10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a laboral fix i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

ANNEX I – TEMARI AGENT D'ACOLLIDA

GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial

Tema 3. La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions

Tema 4. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis, recepció i registre de documents

Tema 5. Fases del procediment administratiu general. Obligació de resoldre, actes presumptes i certificació d'aquests

Tema 6. Els recursos administratius

Tema 7. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals

Tema 8. Organització municipal. Competències

ESPECÍFICA

Tema 9. Secretaria d'Igualtat, Migracions i Ciutadania

Tema 10. La Subdelegació del Govern de l'Estat

Tema 11. La Llei orgànica 4/2000, de l'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social

Tema 12. Competències en estrangeria de la Generalitat de Catalunya

Tema 13. Circuit dels informes d'estrangeria

Tema 14. Procediments d'estrangeria que cal presentar davant de la Generalitat

Tema 15. Autoritzacions inicials de treball o de residència i treball

Tema 16. El visat

Tema 17. Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

Tema 18. Definició d'acollida

Tema 19. Funcions de l'agent acollida

Tema 20. El servei de primera acollida

Tema 21. L'acollida especialitzada

Tema 22. Principis generals dels serveis d'acollida

Tema 23. Competències i responsabilitats en la prestació del servei d'acollida

- Tema 24. Titulars del drets d'accés al servei de primera acollida
- Tema 25. Mòduls formatius de l'acollida
- Tema 26. Competències en matèria d'acollida i integració
- Tema 27. Finançament dels serveis d'acollida
- Tema 28. Convalidació del servei de primera acollida
- Tema 29. La comunicació intercultural: elements i barreres de comunicació
- Tema 30. Programa Lletres per a tothom
- Tema 31. La irregularitat sobrevinguda
- Tema 32. Taula de Ciutadania i Immigració
- Tema 33. Informe d'arrelament social a Catalunya
- Tema 34. Informe d'integració social per a renovar/modificar la residència temporal
- Tema 35. Informe d'adequació de l'habitatge per sol.licitar el reagrupament familiar
- Tema 36. Informe d'adequació de l'habitatge per renovar autoritzacions de residència
- Tema 37. Informe d'esforç d'integració
- Tema 38. L'arxiu d'expedients. Funció, contingut i gestió.
- Tema 39. L'Hèstia. Definició i funcions. Ús que en fan els professionals als serveis socials bàsics
- Tema 40. Els joves que han migrat sols

Amposta, a 26 d'octubre del 2020

L'Alcalde,

2020.10.26

09:01:09

+01'00'

Adam Tomàs i Roiget