

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

#### **ANUNCI relatiu a les bases i la convocatòria del procés selectiu per proveir una plaça de cap del Departament de Polítiques Migratòries, Antiracisme i Cooperació.**

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 23 de gener de 2024, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça/es de CAP DEPARTAMENT POLITIQUES MIGRATORIES, ANTIRACISME I COOPERACIÓ, classe tècnica, categoria tècnica superior, del grup de titulació A1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, i dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2024.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (l·listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 23,15€ en base al grup en què s'enquadra la plaça grup de titulació A1.

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2024.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

“PROCÉS SELECTIU 24-C/PAMO\_OOP23-1

#### Primera. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de CAP DEL DEPARTAMENT DE DIVERSITAT I COOPERACIÓ (actualment Polítiques migratòries, antiracisme i cooperació), classe tècnica, categoria de tècnics de grau superior, del grup de classificació A1, de la plantilla personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8144, de

CVE-DOGC-A-24030004-2024

data 29 de maig de 2020 i les següents bases específiques:

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Cap del departament de Polítiques migratòries, antiracisme i cooperació

Grup de classificació: A1

Règim: personal laboral

Retribució bruta mensual: Salari base A1; CD Nivell de destí: 24; CE: 750,03 €

Funcions específiques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- Supervisar i valorar els projectes de Solidaritat i Cooperació de les ONG's i proposar-les a la Junta de Govern i el Ple.
- Programar i planificar les actuacions necessàries per a la recerca de recursos econòmics, materials i de personal tant dins del propi consistori com de l'exterior.
- Gestió i tramitació dels expedients de convenis i subvencions amb entitats i associacions de l'àmbit sociocultural
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Requisits generals

Són els establerts en la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

a) Estar en possessió, en el moment de presentació de instàncies, del títol de Grau universitari o equivalent relacionats en l'àmbit de les ciències socials . En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de

CVE-DOGC-A-24030004-2024

titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.

c) Estar en possessió del certificat de First Certificate in English (FCE) o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.

d) Acreditar que no consten antecedents de delictes de naturalesa sexual, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

#### Quarta. Presentació d'instàncies

D'acord amb el que estableix la base general sisena.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

#### Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

##### 5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

- Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 2 preguntes a desenvolupar relacionades amb el temari de l'annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts. La valoració màxima de cada resposta correcta serà de 5 punts, quedant eliminades les persones aspirants que no superin el 5 en la suma total.

- Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. En aquest exercici es valorarà, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

- Prova 3. Proves psicotècniques

Aquesta prova consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminatori i es valorarà d'apte/a o no apte/a.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

- Prova 4. Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es valorarà:

- Experiència professional en l'àmbit d'immigració, diversitat i cooperació.

CVE-DOGC-A-24030004-2024

- Coneixements dels procediments administratius municipals
- Coneixement del marc normatiu i dels procediments d'estrangeria
- Coneixements d'altres llengües diferents al castellà, català i anglès
- La capacitat analítica dels assumptes del seu àmbit.
- La competència digital.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic i a les persones usuàries en els paràmetres habituals en l'atenció de les problemàtiques de l'àmbit (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.).
- La capacitat i experiència en la orientació a la qualitat del resultat i la iniciativa.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

## 5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A. Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:

- 0,40 punts per semestre treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- 0,30 punts per semestre treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques.
- 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

B. Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C. Titulacions acadèmiques complementàries o superiors, màxim 2 punts:

CVE-DOGC-A-24030004-2024

<b>Titulació universitària addicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés</b>	<b>Puntuació</b>
Diplomatura	1 p
Llicenciatura o grau	1,5 p
Màster universitari (reconeixement reglat - oficial)	1,5 p
Altres:	
a. Nivell de català superior a l'exigit (C2)	1 p
b. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o COMPETIC:	0,75 p
i. Nivell bàsic: 0,20 punts	
ii. Nivell mitjà: 0,40 punts	
iii. Nivell avançat: 0,75 punts	

### 5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 6 mesos, com a part del procés selectiu. Aquelles persones que, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caire temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

### Sisena. Borsa de treball

Els/les aspirants que superin les proves selectives i no hagin estat seleccionats, passaran a formar part de la Borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats/des d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment els requisits i els mèrits valorats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

### ANNEX 1

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.

5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
6. L'acte administratiu: La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
7. Nocions sobre els recursos administratius. Concepte i classes.
8. Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments d'adjudicació.
9. Tipus de documentació administrativa: la diligència, l'informe proposta, les resolucions.
10. El sistema retributiu dels empleats públics.
11. Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.
12. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.
13. La igualtat de gènere a l'administració local.
14. Marc competencial estatal en matèria d'estrangeria. Llei d'estrangeria i règim comunitari.
15. La immigració, anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent.
16. Marc competencial i local en matèria d'immigració. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants, serveis i recursos.
17. Pla d'actuacions del Pla de ciutadania immigració: disseny, implantació, gestió i avaluació.
18. Polítiques d'acollida: marc de referència, disseny, evolució, gestió i avaluació.
19. Serveis i recursos de la xarxa pública i la xarxa privada. Optimització de recursos adreçats a l'acollida i integració de les persones estrangeres.
20. Acollida des del punt de vista de les famílies. Funció del tècnic per a l'atenció de persones migrades.
21. Els diferents perfils migratoris i l'impacte en el procés d'integració.
22. L'acollida de les persones refugiades a Catalunya. Dret d'asil i pla de protecció internacional a Catalunya.
23. Re-agrupament familiar. Definició del concepte. Perfils. Factors i variables que incideixen en el procés. Etapes del procés.
24. Programes del retorn voluntari.
25. L'adquisició de la nacionalitat espanyola.
26. Funcions del/de la tècnic/a de polítiques migratòries en els serveis de primera acollida.
27. Polítiques de Drets Humans des de l'àmbit Local.
28. Programes de prevenció del racisme. Conceptes bàsics: estereotips, tòpics i rumors. Serveis i recursos de prevenció del racisme.
29. La Llei 26/2001, de 31 de desembre, de cooperació al desenvolupament estableix i regula el règim jurídic al qual s'ha d'ajustar l'activitat de l'Administració de la Generalitat en matèria de cooperació al desenvolupament i de solidaritat internacional, entesa com a bé públic global en la realització de la qual s'ha compromès la societat catalana
30. Llei 1/2023, de 20 de febrer, de cooperació per al desenvolupament sostenible i la solidaritat global. Llei que estableix la política estatal de cooperació al desenvolupament, les prioritats, els òrgans competents per a l'execució, els recursos materials de què disposa i la manera de fomentar la participació social en l'àmbit de la cooperació i el desenvolupament.
31. Llei 21/2003, de 4 de juliol, de foment de la pau.
32. Principals agents de cooperació a Catalunya: Fons Català de Cooperació, l'Agència Catalana de cooperació.
33. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya (I) Objecte, definicions, sistema i principis.
34. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya (II)

Servei de primera acollida.

35. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya (III) Programes d'acollida especialitzada i responsabilitat de les empreses i altres entitats.
36. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya (IV) De les competències, la planificació, la cooperació, la coordinació i el finançament.
37. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. (V) Organització de l'Administració de la Generalitat en matèria d'immigració.
38. Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.(I) Informació, acompanyament i sessions de benvinguda. Qualificació i especialització per a l'exercici de les funcions professionals.
39. Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya (II). Formació. Mòdul A, B i C. Certificació.
40. Guia facilitadora del treball en xarxa per a la inclusió social. Departament de Benestar i Família. El treball en xarxa: Concepte, tipologies de xarxes. Els PLIS de treball en xarxa. Els plans locals d'acció comunitària inclusiva.
41. Plans locals d'inclusió social (Guia metodològica revisada per la Diputació de Barcelona). Els processos d'exclusió social en un context de canvi d'època. La exclusió social. Principals eixos d'inclusió social. Paràmetres que poden ajudar a definir una política inclusiva.
42. Els infants i joves immigrants sols acollits a Catalunya: Estat de la situació. Tipologia de recursos. Definició.
43. Estratègia catalana per a l'acollida i inclusió dels infants i joves emigrats sols. (I) El repte d'aconseguir drets de ciutadania. Atenció immediata i acollida dins el sistema de protecció. Emancipació i acompanyament a majors de 18 anys.
44. Infants i adolescents no acompanyats sense referents familiars. Mesures de protecció en infants i adolescents desemparats. Serveis de protecció específics: Recursos, centres i places.
45. L'àrea de suport als joves tutelats i extutelars de la DGAIA: Objectius. Joves que atén, els programes i l'expedient de l'ASJTET
46. Combatre rumors i estereotips fonamentats en la diversitat cultural: Rumors, immigració, cultura, estereotips. Xarxa antirumors
47. Programa intercultural Cities del Consell d'Europa. La Red Española de Ciudades Interculturales.
48. Llei Orgànica 2/2009, d'11 de desembre, de reforma de la Llei orgànica 4/2000 d'11 de gener sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social. (I) Familiars reagrupables. Requisits per a l'agrupació familiar. Efectes de la reagrupació familiar en situacions especials.
49. Llei Orgànica 2/2009, d'11 de desembre de reforma de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (II) Situació de residència temporal. Residència temporal i treball de dones víctimes de violència de gènere. Residència de llarga duració.
50. Llei Orgànica 2/2009, d'11 de desembre de reforma de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (III) Autorització de residència i treball. Autorització de residència i treball per compte propi. Autorització de residència i treball per compte d'altri.
51. Llei Orgànica 2/2009, d'11 de desembre de reforma de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (IV) Gestió col·lectiva de contractació en origen. Supòsits específics d'exempció de la situació nacional de treball. Règim especial de treballadors i treballadores de temporada.
52. Marc legal i aspecte laboral en matèria d'estrangeria.
53. L'arrelament social. Tràmits. Tipologies
54. Llei 19/2020 del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació"

CVE-DOGC-A-24030004-2024

Olesa de Montserrat, 24 de gener de 2024

Jordi Parent Beltran

Alcalde

(24.030.004)