

CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER CONFECCIONAR UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC DE L'ÀMBIT DE L'OCUPACIÓ I EL FOMENT EMPRESARIAL

BASES ESPECÍFIQUES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és constituir, mitjançant concurs públic, una borsa de personal tècnic per cobrir **contractacions temporals o possibles substitucions**, valorant-se en cada cas les capacitats específiques i la millor adequació a les característiques dels llocs de treball a proveir, adscrits a programes de l'àmbit de l'ocupació i el foment empresarial.

2. LLOCS DE TREBALL

TÈCNIC/A D'OCUPACIÓ.- Funcions específiques i generals:

- Assessorar, informar, orientar i fer seguiment a les persones usuàries mitjançant accions individuals i/o grupals per a l'optimització del procés de recerca de feina.
- Elaborar diagnòstics ocupacionals i competencials, així com el disseny d'itineraris amb les persones usuàries.
- Impartir docència sobre metodologies en els diferents àmbits.
- Actualitzar els expedients de les persones usuàries (alumnes treballadors/es) i derivar a la persona a programes o serveis del territori, així com a ofertes de treball adients al seu perfil.
- Participar en els processos de selecció dels candidats i les candidates a programes.
- Fer el seguiment de les accions formatives i tutoritzar els i les alumnes.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Participar en l'elaboració de projectes i memòries.
- Conèixer i aplicar el Sistema de Gestió (qualitat, medi ambient, prevenció de riscos laborals i codi ètic).
- 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.
- I, en general, altres de caràcter similar, que per la seva condició de tècnic/a, li siguin atribuïdes.

TÈCNIC/A D'INTERMEDIACIÓ.- Funcions específiques i generals:

- Dissenyar, planificar, controlar, fer el seguiment i avaluar les pràctiques en empreses i la inserció laboral dels programes.
- Planificar i executar la prospecció a empreses per poder establir col·laboracions per pràctiques i per captar ofertes de feina.
- Gestionar l'inici i tancament de les accions formatives de formació contínua.

- Proporcionar a les empreses que ho demanin informació sobre subvencions, contractacions i procediments específics per a determinats col·lectius.
- Elaborar i gestionar de forma interna (alumnes) i externa (empresaris/àries i administracions públiques) els convenis de pràctiques.
- Gestionar les ofertes laborals de les empreses col·laboradores per tal de garantir oportunitats d'inserció dels i les participants en els programes.
- Sensibilitzar i establir col·laboració amb empreses per ajudar a la inserció de col·lectius amb risc d'exclusió.
- Dinamitzar les empreses col·laboradores perquè participin en els diferents programes, jornades i diferents tipus d'esdeveniments promoguts per les administracions públiques o per la pròpia organització.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Participar en l'elaboració de projectes i memòries.
- Difondre i promoure la cartera de productes de Grameimpuls, SA a les empreses, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Dissenyar i elaborar propostes i metodologia per a les intervencions en Intermediació.
- Conèixer i complir amb el Sistema de Gestió (qualitat, prevenció de riscos laborals, el medi ambient i responsabilitat social).
- 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.
- I, en general, altres de caràcter similar, que per la seva condició de tècnic/a, li siguin atribuïdes.

TÈCNIC/A D'EMPRESA.-

Funcions específiques de creació d'empreses:

- Atendre i assessorar sobre la viabilitat tècnica, comercial i econòmica dels projectes empresarials liderats per emprenedors/es.
- Elaborar i supervisar els plans d'empresa, acompanyant durant tot l'itinerari d'autoocupació a la persona emprenedora.
- Aportar informació sobre els diferents àmbits legal, comercial, fiscal, laboral, econòmic i financer que afecten i/o són de compliment per iniciar l'activitat econòmica concreta.
- Realitzar visites formatives als instituts així com sessions formatives per fomentar l'esperit emprenedor entre diferents col·lectius de la ciutat.
- Realitzar accions formatives i de sensibilització per col·lectius potencialment emprenedors.
- Preparar i crear el material docent.
- Assessorar en el marc del programa Reempresa.
- Col·laborar en la gestió del punt PAE.

Funcions específiques de consolidació d'empreses:

- Assessorar i donar suport a l'empresari per realitzar tots els tràmits d'alta i actuacions necessàries per iniciar una activitat empresarial.
- Assessorar i donar suport en els àmbits d'administració de personal, fiscal i prevenció de riscos.
- Estudiar i analitzar els diferents convenis col·lectius per tal de actualitzar els conceptes retributius a les noves taules salarials.

- Donar suport, fomentar i orientar a la política preventiva dins de cadascuna de les empreses.
- Programar i coordinar la formació de empresaris i treballadores en matèria preventiva amb el servei de prevenció.

Funcions específiques d'economia social i solidària:

- Informar i assessorar a les persones emprenedores, de manera específica, sobre fórmules organitzatives de l'economia social i solidària.
- Acompanyar projectes col·lectius de l'àmbit de l'economia social i solidària.
- Organitzar actes, jornades i tot tipus d'esdeveniments de promoció, visibilització i difusió de l'economia social i solidària.
- Prospeccionar les necessitats del sector i dissenyar i organitzar accions formatives per als projectes de l'economia social i solidària.
- Impulsar xarxes d'agents clau de l'àmbit de l'economia social i solidària.

Funcions generals:

- Donar suport tècnic al personal de nova incorporació adscrit a programes i/o projectes desenvolupats en la seva àrea i especialitat.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Conèixer i aplicar el Sistema de Gestió (qualitat, medi ambient, prevenció de riscos laborals i codi ètic).
- 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.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates reuneixin, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.

Les persones estrangeres no incloses en el paràgraf anterior, però amb residència legal a Espanya, també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, de drets i llibertats dels estrangers/es a Espanya i la seva integració social.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol universitari de grau o de diplomatura o llicenciatura universitària.
- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell C1 emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Els/les aspirants han de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

Document que acrediti el coneixement de català mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de

coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 4168, de 6 de juliol de 2004) modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC núm. 4811, de 31 de gener de 2007) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC núm. 5057, de 28 de gener de 2008).

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- i. Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - ii. Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - iii. Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

4. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part al procés, han de sol·licitar-ho mitjançant instància, en model normalitzat (Annex I), dirigida a Grameimpuls, SA, indicant a quina o quines categories es volen presentar, i manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds es presentaran a Grameimpuls, SA (carrer Rafael Casanova 40 de Santa Coloma de Gramenet) **dins del termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)**. Aquestes bases es publicaran també en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i de Grameimpuls, SA.

Amb la instància sol·licitant prendre part en aquest procés (Annex I), les persones aspirants adjuntaran la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- Fotocòpia de la titulació requerida conforme a l'apartat 3c).
- Currículum Vitae.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar segons s'especifica a l'apartat 6.1 d'aquestes bases, i quadre-resum dels mèrits al·legats per la persona aspirant per a la valoració de mèrits (Annex II). No es valoraran els mèrits no acreditats conforme el que es regula a l'apartat 6.1.
- Fotocòpia del document que acrediti el nivell de llengua catalana conforme a l'apartat 3d).
- Fotocòpia del document que acrediti el nivell de llengua castellana, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, conforme a l'apartat 3e).

No serà necessari que les fotocòpies siguin compulsades.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que sigui necessari per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

Quan la sol·licitud s'envii per correu, l'aspirant ha de justificar la data i hora d'imposició de la tramesa a l'oficina de Correus i anunciar-la al tribunal mitjançant telefax, telegrama o correu electrònic (informacio@grameimpuls.cat) en el mateix dia.

5. LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de la sol·licitud, Grameimpuls, SA aprovarà la **llista de persones admeses i excloses per participar al procés de selecció**, que es farà pública en el tauler i en la pàgina web de Grameimpuls, SA, i es donarà un termini de **deu dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació, per a esmenes i possibles reclamacions amb l'avertiment de que si no ho fessin, se'ls tindrà per desistides de la seva petició.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes les fórmules en temps i forma.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en primera instància de la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats fefaentment, i en una entrevista.

La formació, l'experiència laboral i les competències personals requerides en els diferents llocs de treball i que seran objecte de valoració en el procés de selecció són les següents:

TÈCNIC/A D'OCUPACIÓ

Formació requerida:

- Formació específica en l'àmbit de l'ocupació:
- Orientació i inserció laboral.
- Dinàmiques de grup.
- Formació ocupacional i contínua.
- Organització i avaluació de programes.
- Desenvolupament local i promoció econòmica.
- Mercat empresarial i laboral.
- Atenció a col·lectius amb dificultats especials.
- Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

Experiència: En l'àmbit de la gestió de projectes d'orientació al món laboral a l'Administració Pública i/o el sector privat.

Competències específiques

- Habilitats comunicatives
- Capacitat de resoldre problemes
- Iniciativa

TÈCNIC/A D'INTERMEDIACIÓ

- Formació específica en l'àmbit de la intermediació:
- Coneixement del mercat de treball.
- Formació específica en l'àmbit de l'ocupació, intermediació laboral.
- Inserció i orientació laboral.
- Formació ocupacional i contínua.
- Organització i avaluació de programes.
- Mercat empresarial i laboral.
- Desenvolupament local i promoció econòmica.
- Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

Experiència: En l'àmbit de la intermediació laboral, prospecció d'empreses, inserció, gestió comercial i coneixement del mercat de treball a l'Administració Pública i/o el sector privat.

Competències específiques:

- Gestió Comercial.
- Habilitats comunicatives.
- Iniciativa.

TÈCNIC/A D'EMPRESA

Formació específica en els àmbits de:

- La creació d'empreses: formes jurídiques, tràmits de constitució i legalització d'empreses, àrees laborals, fiscals i mercantils. Així mateix, en les àrees de màrqueting i finances.
- La consolidació d'empreses: finançament, màrqueting, creixement, innovació i àmbits jurídic, fiscal, laboral i mercantil.
- Eines d'acompanyament als projectes empresarials: pla d'empresa, Canvas, mapes mentals, etc.
- Mercat laboral i conjuntura econòmica i empresarial.
- La gestió de projectes.
- Les habilitats digitals. D'una banda, informàtica a nivell d'usuari amb processadors de textos, fulls de càlcul i CRM's de gestió. De l'altra coneixements en xarxes socials i altres canals de comunicació 2.0.
- Programari propi de l'àmbit dels Serveis Locals d'Empresa.

Experiència: En l'àmbit de la creació i consolidació d'empreses tant en sector públic com privat, i en l'àmbit de l'economia social i solidària.

Competències específiques:

- Habilitats comunicatives.
- Capacitat de resoldre problemes.
- Capacitat tècnica.
- Iniciativa.

Les competències generals per a les tres categories són:

- Adaptació a la cultura corporativa.
- Adaptació al canvi.
- Treball en equip.
- Responsabilitat.
- Innovació.
- Il·lusió.
- Orientació als clients/es i als resultats.

6.1. Valoració de mèrits:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats. Cal que, amb la sol·licitud, es presenti una relació dels mèrits al·legats (Annex II), així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits. **Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal.**

Es puntuarà fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb el barem següent:

Formació complementària

- a) Per estar en possessió d'altre grau, màster o postgrau relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, es puntuarà fins a un màxim d'1 punt.
- b) Per la realització de cursos, seminaris o jornades de perfeccionament i especialització directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions a desenvolupar, amb certificat d'aprofitament, impartits en centres reconeguts oficialment, i de durada superior a 10 hores, a raó de 0,01 punts per hora lectiva, fins a un màxim de 0,5 punts. Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, com per exemple jornades, taules rodones, trobades, debats, etc., no podran ésser objecte de valoració. En qualsevol cas, queden exclosos aquells cursos que no indiquin la durada ni superin un mínim de 10 hores.
- c) Per estar en possessió de l'acreditació ACTIC de nivell bàsic es puntuarà amb 0,25 punts, de nivell mitjà i/o superior 0,50 punts. Només es puntuarà un nivell d'acreditació.

Experiència professional

- d) Per experiència laboral desenvolupant les tasques pròpies de les categories objecte d'aquesta convocatòria, tant en l'administració pública com en el sector privat, a raó de 1 punt per any d'experiència fins a un màxim de 4 punts. Períodes inferiors a l'any es computaran per mesos complets.

Els serveis prestats a que es refereixen en aquest punt s'han d'acreditar amb l'informe de vida laboral acompanyat d'una certificació que especifiqui, les tasques que es van desenvolupar en cada empresa o administració en la que es va treballar i el període de prestació del servei.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

6.2. Entrevista personal

En l'entrevista es valoraran les competències i habilitats de les persones candidates. No serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 4 punts.

L'entrevista versarà sobre els mèrits específics i la trajectòria professional de les persones aspirants, així com les competències al·legades per desenvolupar les funcions establertes en la convocatòria.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Estarà constituït de la manera següent:

Presidència: Cap d'Organització i Recursos Humans, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Vocalies: Cap de la Secció d'Intermediació Laboral, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Cap del Servei de Foment Empresarial, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Tècnica de Recursos Humans, i com a suplent tècnic/a superior en qui delegui.

Secretaria: Cap del Servei d'Informació i Orientació Laboral, o tècnic/a superior en qui delegui.

Un/a representant dels/de les treballadors/res, amb veu però sense vot, poden estar present a les deliberacions de l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de la President i el Secretari.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 28 de la Llei 30/1992 de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 29 de la mateixa Llei.

8. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I BORSA DE TREBALL

En finalitzar el procés de selecció es publicarà la llista de les persones aptes per ordre de puntuació per a cadascuna de les categories, que constituïran la borsa de treball. Una persona podrà ser apta per a una o més categories. Les puntuacions obtingudes correspondran a la suma dels punts obtinguts en la valoració dels mèrits i de l'entrevista.

Les persones que actualment ja formen part d'una borsa de treball de personal tècnic convocada per Grameimpuls, SA amb anterioritat, podran formar part de la nova borsa de treball si reuneixen les condicions següents:

- a) Haver estat contractat per Grameimpuls, SA o l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet en alguna ocasió en el període màxim de 3 anys abans de la publicació d'aquesta convocatòria, en cas contrari, es consideraran de baixa a la borsa de treball, i per formar part de la nova borsa hauran de superar el procés de selecció objecte de la convocatòria.
- b) Complint la condició primera, presentar sol·licitud a l'òrgan de selecció per a la seva inclusió en la/s categoria/es per a la que es considerin més adients i que puguin acreditar mitjançant l'actualització del seu currículum. Aquesta sol·licitud es farà seguint l'establert al punt 4 de la convocatòria, en cas contrari, es consideraran de baixa a la borsa de treball.

La borsa de treball es mantindrà vigent durant dos anys, prorrogable a un any més, com a màxim, des de la seva publicació en el tauler d'anuncis i en el web de Grameimpuls, SA, a excepció que s'exhaureixi la llista de persones seleccionades en un termini inferior.

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades per cobrir necessitats concretes d'incorporació de personal tècnic a l'empresa. En aquest moment es podrà tornar a realitzar una entrevista per valorar si el perfil de la persona és adequat als requisits del lloc de treball a cobrir.

Si la persona, en el moment de ser cridada no pot acceptar l'oferta de treball per qualsevol causa, pot renunciar fins que comuniqui a l'empresa que torna a estar disponible. La renúncia del lloc de treball dues vegades suposarà l'exclusió automàtica.

En cas que la borsa s'hagi esgotat o, pel tipus de contractació requerida, cap de les persones s'adeqüi a les necessitats de contractació, depenent de la urgència, es presentarà oferta genèrica en l'Oficina de Treball de la ciutat, i/o mitjançant anunci al full de l'Ajuntament i a la pàgina web de Grameimpuls, SA.

9. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció té la facultat de resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Santa Coloma de Gramenet, 2 d'octubre de 2018

Ignasi Rovira Riera
Gerent de Grameimpuls, SA

Anna Muñoz Martínez
Directora de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de
Ciutat de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

ANNEX I



SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ
DE PERSONAL

Dades de la convocatòria del concurs públic

Convocatòria publicada a

Sistema d'accés: Concurs públic

Lloc al qual sol·licito ser admès/esa

Denominació del lloc:

Dades personals

Primer cognom		Segon cognom		Nom	
NIF	Data de naixement	Nacionalitat	<input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Dona		
Adreça					
Municipi		Codi postal	Telèfon		

Discapacitat
 Igual o superior al 33% Opció a places reservades
 Sol·licita adaptació de temps i mitjans per a la realització de proves i/o del lloc de treball

Formació

Títol acadèmic oficial al·legat per participar-hi		Centre d'expedició	Any d'obtenció
Nivell de coneixement de llengua catalana de la Junta Permanent de Catala o equivalent: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Altres:			
Nivell d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC): <input type="checkbox"/> Bàsic <input type="checkbox"/> Mitjà <input type="checkbox"/> Superior			

SOL·LICITO ser admès/esa a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a Grameimpuls, SA i les assenyalades específicament a les bases de la convocatòria. Així mateix AUTORITZO la cessió a Grameimpuls, SA de les dades següents: nom, cognoms i número de DNI, perquè siguin publicades al web de Grameimpuls, SA i de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i als taulells d'anuncis, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (lístes d'admesos i exclosos, així com puntuacions de les proves), en cas contrari ho hauré de comunicar per escrit.

Santa Coloma de Gramenet, de de 201.. Signatura

Les seves dades personals seran incorporades al fitxer "RRHH" de titularitat de GRAMEIMPULS, S.A., inscrit en el Registre general de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, amb la finalitat de gestionar els procediments, presents i futurs, de contractació de personal. Així mateix, declara que presta el seu consentiment perquè GRAMEIMPULS, SA pugui cedir aquestes dades personals a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, administració de la qual depèn, amb les mateixes finalitats abans descrites. L'informem que podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició establerts en la Llei a través de carta certificada, adjuntant fotocòpia del seu DNI, en la següent adreça: GRAMEIMPULS, SA, Direcció de qualitat, carrer Rafael de Casanova 40, 08921 Santa Coloma de Gramenet.

Documents que han d'acompanyar la sol·licitud:

- * Fotocòpia del DNI.
- * Currículum Vitae.
- * Documentació que acrediti els mèrits que s'al·leguen en el currículum.
- * Còpies de la documentació aportada.

ANNEX II

QUADRE-RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS Dades personals

Primer cognom		Segon cognom		Nom	
NIF	Telèfon mòbil		Correu Electrònic		
Adreça			Codi postal	Municipi	

Que ADJUNTO els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional per tal que puguin ser valorats en la fase de valoració del currículum, d'acord amb el barem que figura a l'apartat 6.1. de les bases del procés de selecció d'una borsa de treball de personal **tècnic de l'àmbit de l'ocupació i el foment empresarial** en el qual hi participo.

Així mateix a continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, la meva experiència professional amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta i al qual fa referència.

Relació de documents

Pàg.	Administració / Empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Total mesos

Santa Coloma de Gramenet, de de

Signatura