

ES CONVOCA CONCURS PÚBLIC PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS DE CONFORMITAT AMB LES SEGÜENTS:

BASES ESPECÍFIQUES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un/a tècnic/a d'organització i recursos humans, mitjançant concurs públic, **en règim laboral amb un contracte indefinit**, per incorporar-se a la plantilla de personal de l'empresa municipal Grameimpuls, SA.

2. 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 i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/na espanyol, 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. Així com tots aquelles persones estrangeres amb residència legal a Espanya.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de Grau Universitari o equivalent en l'àmbit de les ciències del treball o equivalent.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació.

- 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.

Per tal de justificar aquest requisit les persones 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 VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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 (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, seran convocades mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada de 1,30 hores aproximadament i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no superin la prova restaran excloses del procés selectiu i així seran declarades a la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2.

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

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti havers superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora.

Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita, i els coneixements gramaticals i lèxics.

- 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.
- i) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

3. CONDICIONS DE TREBALL

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada al lloc de treball de tècnic/a d'Organització i Recursos Humans, amb les següents característiques:

Categoria: Tècnic/a d'Organització i Recursos Humans

Tipus de contracte: Indefinit

Jornada: La ordinària de Grameimpuls, SA.

Retribucions: Les retribucions anuals brutes seran de 28.286,86 €

Missió i funcions del lloc de treball:Missió:

- Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de l'organització en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació del personal.

Funcions específiques:

Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:

- Controlar l'elaboració i tramitació de la nòmina mensual dels treballadors i treballadores de l'empresa.
- Controlar l'elaboració i tramitació de la documentació pròpia de la gestió administrativa de personal així com contractes, pròrrogues, annexes, altres i baixes de personal, certificat de renda, confecció de la cotització dels segurs socials i d'accidents laborals.
- Fer seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, així com d'altres permisos i llicències del personal.
- Atendre consultes del personal en l'àmbit de la seva relació amb l'empresa.

Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:

- Mantenir actualitzades la relació de llocs de treball i les fitxes descriptives dels mateixos.
- Revisar i fer un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: organigrama, bases generals de selecció, borses de treball, pla d'igualtat.
- Elaborar les bases per a la selecció de personal i gestió dels processos.

Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en els temes derivats de la negociació col·lectiva:

- Assistir a les reunions amb el Comitè d'empresa.
- Atendre i informar als representants de les persones treballadores.
- Coordinar i supervisar processos d'eleccions sindicals.

Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa:

- Coordinar els estudis de clima laboral i avaluació de les competències del personal.
- Mesurar la satisfacció del personal i proposar accions correctives i/o de millora.
- Planificar i organitzar les necessitats formatives de les persones treballadores així com l'avaluació de les mateixes.
- Gestionar la plataforma de formació en línia.
- Atendre les visites dels diferents proveïdors externs en formació i coordinar l'agenda per les sessions programades amb les persones o departaments afectats.

Funcions generals:

- Mantenir l'arxiu d'expedients de personal seguint la normativa legal vigent i portar a la pràctica els aspectes relacionats amb la reglamentació laboral.
- Elaborar documentació i informes de caire tècnic relacionats amb la gestió dels recursos humans.

- Elaborar i mantenir la documentació del sistema de gestió dels recursos humans (manual de procediments, instruccions de treball i registres).
- 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 li siguin atribuïdes.

Competències generals requerides:

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

Competències específiques:

- Capacitat tècnica
- Organització
- Resolució de conflictes.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

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, 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 les oficines centrals de Grameimpuls, SA, al carrer Rafael de Casanova, 40 de Santa Coloma de Gramenet, **dins del termini de quinze 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 web de Grameimpuls, SA i en la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

L'horari per a la presentació de les sol·licituds en les oficines centrals de Grameimpuls, SA és de dilluns a dijous de 8:30 a 14:00 i de 15:00 a 17:00, i divendres de 9:00 a 14:00.

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 2c).
- Fotocòpia del document que acrediti el nivell de llengua catalana conforme a l'apartat 2d).
- Fotocòpia del document que acrediti el nivell de llengua castellana, en el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, conforme a l'apartat 2e).
- Currículum Vitae

No serà necessari que les fotocòpies siguin compulsades.

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 (recursoshumans@grameimpuls.cat) en el mateix dia.

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

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.

5. LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de la sol·licitud, Grameimpuls, SA aprovarà la **llista provisional de persones admeses i excloses per participar al procés de selecció**, que es farà pública en el tauler i en la web de Grameimpuls SA, i es donarà un termini de **cinc dies hàbils** (comptabilitzats de dilluns a divendres), a partir de l'endemà de la publicació per a esmenes i reclamacions.

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 incidències en temps i forma.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es compon de dues fases. La primera fase, que serà de caràcter obligatori i eliminatori, consisteix en la realització d'una prova específica, una prova psicotècnica i una entrevista. La segona fase del procés consistirà en la valoració dels mèrits al·legats.

6.1. Primera fase

6.1.1. Prova específica:

Tindrà una durada de 2 hores. Consistirà en desenvolupar per escrit un o dos supòsits pràctics vinculats amb les activitats i funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà determinat per l'òrgan de selecció en el moment previ a la realització de la prova amb subjecció a regles d'atzar. Serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Les persones candidates que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts es consideraran eliminades del procés de selecció.

En aquesta prova es valorarà els coneixements tècnics aplicats, la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes i la seva capacitat de síntesi.

6.1.2. Prova psicotècnica

Consistirà en contestar un qüestionari que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat objecte de barem, estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

En aquesta prova es valorarà les competències de les persones candidates per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. És de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

6.1.3. Entrevista personal

L'òrgan de selecció convocarà a les persones aspirants que hagin superat les proves a una entrevista individual estructurada, dirigida a valorar l'aptitud, actitud i idoneïtat de cada persona candidata per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

L'entrevista personal serà de caràcter obligatori i serà eliminatòria, i es puntuarà fins a un màxim de 8 punts, essent necessari assolir una puntuació mínima de 4 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, serà definitivament exclosos/es del procés selectiu.

6.2. Segona fase:

6.2.1. Valoració de mèrits:

Les persones candidates que hagin superat la primera fase del procés de selecció, hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats a l'apartat de convocatòries de la web corporativa, tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Els mèrits al·legats i provats fefaentment es valoraran fins a un màxim de 12 punts, d'acord amb el barem següent:

a) **Experiència professional:** Puntuació màxima de 6 punts a valorar d'acord amb el detall següent:

- Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.
- Per experiència en l'administració i gestió de plataformes e-learning, a raó de 0,33 punts per any de servei o fracció fins a un màxim de 1 punt. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- Per experiència i coneixements específics del programa A3 NOMINA, a raó de 0,33 punts per any de servei o fracció fins a un màxim de 0,5 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- Per experiència en la gestió de formació per a l'ocupació amb FUNDAE (Fundación Estatal para la Formación en el Empleo) a raó de 0,33 punts per any de servei o fracció fins a un màxim de 0,5 punts. Els temps 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 (certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social) 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.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

L'experiència professional com autònoms s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral (certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social) o mutualitat que correspongui, i la liquidació de l'IAE o la pàgina model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on consti la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a la persona candidata.

b) Formació: Puntuació màxima de 6 punts a valorar d'acord amb el detall següent:

- Per altre titulació de grau o equivalent relacionada amb la gestió dels Recursos Humans, i diferent a la requerida al punt 2c), 2 punts.
- Per màsters i/o postgraus finalitzats que tinguin relació amb l'àmbit dels recursos humans, a raó de 2 punts per màster, i 1 punt per postgrau, fins a un màxim de 3 punts.
- 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, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, impartits en centres reconeguts oficialment, i de durada superior a 5 hores, a raó de 0,01 punts per hora lectiva, fins a un màxim de 1 punt.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions de manera sistemàtica.

La seva composició serà la següent:

Presidència: Cap del Servei d'Organització i Recursos Humans, i com a suplent, cap de servei en qui delegui.

Vocalies: Cap de Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i com a suplent, tècnic/a en qui delegui.

Tècnic/a del Servei d'Organització i Recursos Humans, i com a suplent, tècnic/a en qui delegui.

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

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

L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes, que es limitaran a col·laborar exclusivament en matèries tècniques de la seva especialitat.

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 del/la President/a i el/la Secretari/a.

8. PROPOSTA DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

Serà seleccionat/da l'aspirant que assoleixi la major puntuació del total obtingut en tot el procés de selecció.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova específica de la primera fase del procés de selecció. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista.

En cas de renúncia o altra causa que impedeixi el nomenament de la persona proposada, l'òrgan de selecció podrà proposar el nomenament de la persona candidata següent amb major puntuació.

9. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció i no hagin obtingut la plaça, entraran a formar part d'una borsa de treball de personal tècnic d'organització i recursos humans, ordenades per la puntuació global del procés, que servirà per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions de categoria anàloga.

10. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a l'article 14 del text refós de l'Estatut dels Treballadors.

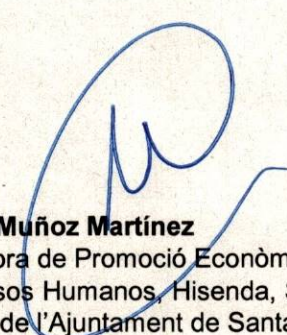
11. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu.

Santa Coloma de Gramenet, 12 de febrer de 2019



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: <input checked="" type="checkbox"/> 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 |
| <input type="checkbox"/> Igual o superior al 33% <input type="checkbox"/> Opció a places reservades |
| <input type="checkbox"/> Sol·licita adaptació de temps i mitjans per a la realització de proves i/o del lloc de treball |

Formació

| | | |
|--|--------------------|----------------|
| Títol acadèmic oficial ar·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"/> Mitja | | |
| <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 (listes 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 desorites. 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.