

**CONVOCATÒRIA DE PRESELECCIÓ DE PERSONAL TÈCNIC DE GRAU MIG I SUPERIOR PER A LES ACTIVITATS D'ORIENTACIÓ LABORAL, FORMACIÓ I INTERMEDIACIÓ DE CONFORMITAT AMB LES SEGÜENTS:**

**BASES ESPECÍFIQUES**

**1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és preseleccionar, mitjançant concurs públic, personal tècnic apte per cobrir **contractacions temporals o possibles substitucions** en programes ocupacionals.

**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, 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.

Els estrangers no inclosos 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 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, llicenciatura o diplomatura en les especialitats següents:
- Treball Social
  - Relacions Laborals
  - Educació Social
  - Gestió i Administració Pública
  - Pedagogia
  - Psicologia
  - Psicopedagogia
  - Ciències del Treball
  - Sociologia
  - Altres especialitats sempre que puguin acreditar formació específica i experiència laboral mínima d'un any en el sector de l'ocupació.

Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell C 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 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 C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C, 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. Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística. Els/les aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu i així seran declarats/des a la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

- e) 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.
- f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
- g) 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.

### **3.- CONDICIONS DE TREBALL**

**Categories:** Tècnic/a de programa, tècnic/a d'ocupació i tècnic/a d'intermediació

**Tipus de contracte:** Contracte de duració determinada per obra o servei

**Jornada:** La jornada ordinària de Grameimpuls, SA.

**Retribucions anual brutes:** Tècnic/a de programa 25.361,63 €, tècnic/a d'ocupació i tècnic/a d'intermediació 24.345,60 €.

**Perfil de l'aspirant:**

Les persones aspirants hauran d'acreditar un mínim d'un any d'experiència en:

- a) Orientació laboral, gestió de la formació ocupacional i/o intermediació.
- b) Treball amb col·lectius amb dificultats d'inserció.
- c) Treball en el sector públic.

**Funcions a realitzar:**

▪ **Tècnic/a de Programa**

- Fer el seguiment de les accions formatives i tutoritzar els alumnes.
- Intervenir i resoldre conflictes dels alumnes mitjançant tasques de mediació.
- Assessorar els experts docents dels aspectes pedagògics de la formació.
- Realitzar processos de selecció d'alumnes.
- Actualitzar els expedients de les persones usuàries.
- Impartir docència sobre metodologia de gènere en diferents àmbits relacionats amb el lloc de treball: igualtat d'oportunitats, motivació, medi ambient, comunicació, etc.

- Realitzar la planificació a nivell operatiu i fer el seguiments dels programes específics i gestionar les accions que se'n derivin.
  - Assessorar, informar, orientar i fer seguiment a les persones usuàries.
  - Elaborar diagnòstics ocupacionals i competencials, així com disseny d'itineraris professionals i ocupacionals amb persones usuàries.
  - Dissenyar i elaborar metodologies d'orientació i dinàmiques de grup.
  - Derivar a les persones usuàries a programes, serveis de territori i/o a ofertes de treball adients al seu perfil.
  - Participar en els processos de selecció dels candidats a programes.
  - Realitzar el seguiment d'altres tècnics/ques en pràctiques.
  - Elaborar informes i memòries tècniques en l'àmbit de la seva especialitat.
  - 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.
- **Tècnic/a d'ocupació**
- Assessorar, informar, orientar i fer seguiment a les persones usuàries mitjançant acció individuals i/o grupals per a l'optimització del procés de recerca de feina.
  - Elaborar diagnòstics ocupacionals i competencials, així com disseny d'itineraris professionals i ocupacionals amb les persones usuàries.
  - Impartir docència sobre metodologies en els diferents àmbits.
  - Actualitzar els expedients de les persones usuàries ( alumnes-treballadors) i derivar a la persona a programes, serveis de territori i/o a ofertes de treball adients al seu perfil.
  - Participar en els processos de selecció dels candidats a programes.
  - Fer el seguiment de les accions formatives i tutoritzar els alumnes.
  - Elaborar informes i memòries tècniques en l'àmbit de la seva especialitat.
  - 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.
- **Tècnic/a d'intermediació**
- 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 el inici i tancament de les accions formatives de formació contínua.
  - Assessorar a les empreses que ho demanin informació sobre subvencions, contractacions i procediments específics per a determinats tipus de col·lectius específics.
  - Elaborar i gestionar de forma interna (alumnes) i externa ( empresaris i administracions públiques) els convenis de pràctiques.
  - Gestionar les ofertes laborals de les empreses col·laboradores per tal de garantir oportunitats d'inserció dels 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 de esdeveniments promoguts per les administracions públiques o l'organització.
- Participar en l'elaboració de memòries.
- Difondre i promoure la cartera de productes de Grameimpuls a les empreses, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Dissenyar i elaborar propostes i metodologia per les intervencions en Intermediació.
- Elaborar informes i memòries tècniques en l'àmbit de la seva especialitat.
- 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.

#### **4.- ÒRGAN DE SELECCIÓ**

Estarà constituït de la manera següent:

Presidència: Sra. M. José Cutillas Baeza, cap d'Organització i Recursos Humans, i com a suplent, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Vocalies: Sra. Ascensión Calderón Pedrosa, cap de Promoció Econòmica Local, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Sr. Vicente Olivares Navarro, cap d'Intermediació Laboral, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Sr. Juan Montblanch Montblanch, cap dels Centres de Formació Ocupacional i Motivació Laboral, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Sr. Néstor Cañete García, director de Recursos Humans i Serveis Informàtics de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i com a suplent, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Secretaria: Sra. Mercedes López de Coca Millán, 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 presents a les deliberacions de l'òrgan de selecció.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència d'un/a professional extern que l'assessori en el desenvolupament i la valoració de l'exercici.

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.

## **5.- PRESENTACIÓ**

Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs, han de sol·licitar-ho mitjançant instància, en model normalitzat, 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, i indicant el/s lloc/s de treball al/s qual/s es presenten.

Les sol·licituds es presentaran a Grameimpuls, SA, **dins del termini de deu dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Full de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i en la web de Grameimpuls, SA.**

Els/les aspirants hauran d'adjuntar a la instància fotocòpia del DNI, Currículum Vitae amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar segons s'especifica a l'apartat 6.1 d'aquestes bases.

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 siguin necessaris per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

Un cop finalitzat el termini de presentació de la sol·licitud, i en el termini màxim d'una setmana, Grameimpuls, SA aprovarà la **llista de persones admeses i excloses per participar al procés de preselecció**, que es farà pública en el tauler de Grameimpuls SA, en la web de Grameimpuls, i es donarà un termini de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions amb l'avertiment de que si no ho fessin, se'ls tindrà per desistides de la seva petició. En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció per resoldre les incidències, valorar el català o realitzar la prova.

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 PRESELECCIÓ**

El procés consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats fefaentment i en la realització d'una prova que serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones que obtinguin les puntuacions mínimes en la valoració de mèrits i en les proves es consideraran preseleccionades per cobrir un dels llocs de treball de caràcter temporal recollits en d'aquesta convocatòria.

### **6.1 Valoració de Currículum:**

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 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:

a) Per la realització de cursos de perfeccionament i especialització, amb certificat d'aprofitament, relacionats amb les funcions pròpies de la categoria i/o competències i/o tasques del lloc de treball a desenvolupar, impartits en centres reconeguts oficialment, fins a un màxim d'2 punt, a raó de:

- 1 punt per la totalitat de cursos igual o superiors a 30 h
- 0,75 punts per la totalitat de cursos entre 10 i 12 hores
- 0,25 punts per la totalitat de cursos entre 7 i 9 hores

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 superin un mínim de 7 hores.

b) Per estar en possessió de l'acreditació ACTIC de nivell bàsic es puntuarà amb 0,5 punts, de nivell mitjà 0,75 punts i de nivell superior 1 punt. Només es puntuarà un nivell d'acreditació.

c) Per experiència laboral relacionada amb l'orientació, la gestió de la formació ocupacional i la intermediació laboral, fins a un màxim de 3 punts, a raó de:

- 0,25 punts per cada sis mesos o fracció superior a partir d'un any en serveis prestats en administracions públiques.
- 0,15 punts per cada sis mesos o fracció superior a partir d'un any en serveis prestats en el sector privat.

Els serveis prestats a que es refereixen en aquest punt s'han d'acreditar preferentment amb informe de vida laboral i contracte de treball o certificació, especificant, en tots dos casos, el temps exacte de prestació del servei, l'empresa o administració on es va prestar el servei i les tasques que va desenvolupar durant l'esmentat període.

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

Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima 4 punts en la valoració dels mèrits, no podran continuar amb el procés de preselecció.

## 6.2 Prova:

La prova consta de dos exercicis eliminatoris:

El primer exercici consistirà en desenvolupar per escrit un tema de caràcter general dels que consten a l'annex I, que serà determinat per l'òrgan de selecció amb subjecció a regles d'atzar en el moment previ a la realització de la prova. Tindrà una durada màxima d'una hora, serà eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 4 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 2 punts.

Les persones que superin aquest exercici es podran presentar a l'exercici teòric pràctic de caràcter específic per a cadascuna de les categories d'aquesta convocatòria.

El segon exercici consistirà en contestar per escrit un supòsit pràctic vinculat amb les activitats i funcions a desenvolupar en cadascuna de les categories. Tindrà una durada màxima de 45 minuts, serà eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 6 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 4 punts. Els aspirants que es vulguin presentar a més d'una categoria hauran de desenvolupar els diferents supòsits pràctics que corresponguin a les categories a les que volen optar.

## **7.- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS**

En finalitzar el procés de preselecció es publicarà la llista de les persones aptes per a cadascuna de les categories. Una persona podrà ser apta per a una o més categories.

Les persones que actualment es troben a la borsa de treball de personal tècnic, que es va constituir mitjançant concurs públic amb data 25 de novembre de 2010, passaran automàticament a formar part de la llista de personal apte per a la contractació temporal en noves convocatòries d'ocupació, però hauran de sol·licitar a l'òrgan de selecció la seva inclusió en la/s categoria/es per a la que es consideren més adients i que puguin acreditar mitjançant experiència adquirida durant els darrers 2 anys. Aquesta sol·licitud es farà per escrit i abans del termini de presentació de sol·licituds recollit al punt 5, en cas contrari, es consideraran de baixa a la llista de candidats.

En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal, l'òrgan de selecció amb la mateixa composició que la descrita a l'apartat 4 d'aquestes bases, mantindrà una entrevista amb cadascú dels candidats aptes per al lloc de treball a cobrir.

L'entrevista es puntuarà fins a un màxim de 6 punts i té l'objectiu de valorar l'adequació del perfil de la persona al lloc de treball a cobrir en funció dels requisits establerts al programa on desenvoluparà les seves funcions, així com les habilitats comunicatives, la capacitat de resolució de problemes, la capacitat de coordinació i supervisió, i tots aquells aspectes, habilitats i competències necessaris per a un correcte desenvolupament de la tasca a realitzar.

El resultat de l'entrevista i la selecció final per a la contractació es publicarà a la web de Grameimpuls, SA i es comunicarà telefònicament a cadascú dels candidats seleccionats.

## **8.- INCIDÈNCIES**

L'òrgan de selecció resta facultat per 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, 9 d'octubre de 2012

**Anna Muñoz Martínez**  
Consellera Delegada de Grameimpuls, SA

**Ignasi Rovira Riera**  
Gerent de Grameimpuls, SA

**Nèstor Cañete García**  
Director de Recursos Humans de  
l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

## **ANNEX 1:**

### **Temari general**

1. Mercat de Treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc...).
2. Situació de l'atur al municipi.
3. Eixos del Servei d'Ocupació de Catalunya.
4. La formació al servei del mercat de treball.
5. La qualificació professional: formació professional ocupacional.
6. El paper de la prospecció d'empreses en el disseny dels programes formatius.
7. Dispositius locals d'inserció.
8. Polítiques públiques ocupacionals per a joves: Programes adreçats a col·lectius de joves.
9. Col·lectius en risc d'exclusió social: definició i característiques.
10. Les polítiques d'igualtat de gènere aplicades als programes ocupacionals.
11. Mesures d'inserció en el marc dels programes ocupacionals.
12. Les tècniques de recerca de feina. Objectius i continguts
13. Les pràctiques laborals en empreses. La seva gestió i els convenis de col·laboració amb les empreses.
14. L'orientació laboral: concepte, processos i avaluació.
15. La inserció laboral: processos, seguiment i avaluació.
16. Dispositius locals d'inserció.
17. Negociació i resolució de conflictes.
18. Criteris per a l'elaboració de programes formatius i d'orientació laboral.
19. El sistema integrat de qualificacions i formació professional.
20. Acreditació de competències professionals.