

Dimecres, 9 de febrer de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Grameimpuls, SA

ANUNCI

ES CONVOCA CONCURS PÚBLIC PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE 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 de recursos humans, de l'empresa municipal Grameimpuls, SA., mitjançant concurs públic, en règim laboral amb un contracte indefinit, als efectes de cobrir la jubilació parcial d'un treballador de l'empresa 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.

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.
- c) *Estar en situació d'atur i inscrit com a sol·licitant d'ocupació en l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya o tenir un contracte temporal de duració determinada amb l'empresa municipal Grameimpuls, SA .*
- d) Estar en possessió del títol de diplomad/da en relacions laborals. 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.
- e) 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 compulsada 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.

Dimecres, 9 de febrer de 2011

- 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.

3.- CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Tècnic/a de recursos humans.

Tipus de contracte: Contracte de treball de relleu als efectes de cobrir una jubilació parcial.

Jornada: La jornada ordinària de Grameimpuls, SA.

Retribucions: Les retribucions anuals brutes seran de 24.345,60 EUR

Perfil de l'aspirant:

Les persones aspirants han de reunir el perfil professional següent:

- a) Experiència i coneixements en administració i gestió dels recursos humans.
- b) Experiència i coneixements en la prevenció dels riscos laborals.
- c) Experiència en el sector públic

Funcions a realitzar:

- Planificar i organitzar les necessitats formatives dels/les treballadors/res així com l'avaluació de les mateixes.
- Elaborar bases per a la selecció de personal i gestió dels processos.
- Coordinar els estudis de clima laboral i l'avaluació del rendiment laboral.
- Mesurar la satisfacció del personal i proposar accions correctives i/o de millora.
- Atendre les consultes del personal en l'àmbit de la seva relació amb l'empresa.
- Coordinar i supervisar processos d'eleccions sindicals.
- Donar suport a la coordinació de prevenció dels riscos laborals.
- Elaborar informes dels temes relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- Elaborar i mantenir la documentació del sistema de gestió dels recursos humans (manual de procediments, instruccions de treball i registres).
- Proposar i coordinar millores de la comunicació interna.
- Col·laborar en projectes i activitats del Servei de Recursos Humans.
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.
- Conèixer i complir el sistema de gestió de la qualitat, el medi ambient i el codi ètic de l'empresa.

4.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

4.1 Prova:

La prova consta de dos exercicis.

Dimecres, 9 de febrer de 2011

El primer exercici consisteix en resoldre un o més supòsits en relació als coneixements, l'experiència i la formació requerida, les tasques pròpies del lloc de treball i/o a les matèries que formen el temari de l'annex I de la convocatòria. El tribunal determinarà el temps màxim per a la realització, i serà obligatori i eliminatori. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts.

El segon exercici consisteix en desenvolupar per escrit un tema entre els que consten a l'annex I, que serà determinat pel Tribunal amb subjecció a regles d'atzar en el moment previ a la realització de la prova.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores, serà eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts.

La qualificació final de la prova es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat dels exercicis. Quedaran eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima establerta per a cada un dels exercicis que puntuen.

4.2 Fase de concurs:

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.*

La valoració dels mèrits es farà d'acord amb el barem següent:

- a) Per la realització de cursos de perfeccionament i especialització, seminaris i jornades directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, impartits en centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punt per hora lectiva, fins a un màxim d'1,00 punt. En el cas que no hi figuri el número d'hores, es valorarà l'acció formativa amb 0,05 punts.
- b) Per la realització de cursos d'informàtica, a nivell d'usuari/ària, realitzats amb posterioritat a l'any 2000, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 0,5 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,03 punts per curs.
- c) Per experiència laboral relacionada amb l'administració i gestió dels recursos humans, a raó de 0,66 punts per any de servei o fracció fins a un màxim de 2 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- d) Per experiència laboral relacionada amb la prevenció dels riscos laborals i el sistema de seguretat i salut laboral, a raó de 0,66 punts per any de servei o fracció fins a un màxim de 2 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- e) Per experiència en el sector públic, a raó d'1 punt per any de servei o fracció, fins a un màxim de 1 punt. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- f) Mèrits complementaris: Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 0,5 punts en total.

4.3 Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal a totes aquelles persones que arribin a la fase de concurs, no serà eliminatòria i es puntuaran fins a un màxim de 5 punts.

Es valoraran 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.

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

El/la candidat/da seleccionat/da haurà d'aportar, prèviament a la signatura del contracte laboral, un certificat metge que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'incapaciti per aquest treball i fer una declaració de no incórrer en cap dels supòsits de incompatibilitat.

Dimecres, 9 de febrer de 2011

S'estableix un període de prova de sis mesos.

5.- 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, Sr. Ignasi Rovira Riera, Gerent.

Vocalies: Sr. Juan Montblach Montblach, cap del CFO La Ginesta i Motivació Laboral, i com a suplent, Sra. M^a Àngels Milán Utrilla, Tècnica del Centre de Motivació i Orientació Laboral.

Sr. Vicente Olivares Navarro, cap del Departament d'Intermediació Laboral, i com a suplent, Sra. Lourdes Terrès Vidiella, tècnica superior.

Sr. Diego Castejón Chico de Guzmán, tècnic superior, com a suplent, Sra. Anna Alsina Bosch, tècnica superior.

Secretaria: Sra. Mercedes López de Coca Millán, cap del servei d'Informació i Orientació Laboral, o treballador/a 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.

6.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

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.

Les sol·licituds es presentaran a Grameimpuls, SA, *dins del termini de trenta dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.*

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 4.2 d'aquestes bases.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la *llista de persones admeses i excloses*, que es farà pública en el tauler de Grameimpuls SA, en la web de Grameimpuls, en la web de l'Ajuntament, i es donarà un termini de deu 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.

Dimecres, 9 de febrer de 2011

7.- 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.

ANNEX 1:

Temari general

1. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Preparació. Definició d'objectius. Anàlisi de la situació actual.
2. La relació de llocs de treball. Definició. Caràcter i contingut basic. Anàlisi i descripció de llocs de treball. Concepte i fases.
3. Selecció de personal: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat. Estratègia.
4. Procediment selectiu: sistemes de selecció. Competència, les bases, els exercicis i els programes. Òrgans selectius.
5. Gestió dels recursos humans per competències. Definició. Concepte i classes.
6. L'avaluació de l'acompliment.
7. Tècniques d'estudi del clima laboral.
8. Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats. Aplicacions.
9. La planificació de la formació. Fases per a l'elaboració d'un pla de formació. Avaluació.
10. Tècniques de gestió del coneixement
11. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals.
12. Modalitats de l'organització de recursos per a les activitats preventives. Auditoria d'eficàcia del sistema de prevenció.
13. Participació dels empleats i dels seus representants en la seguretat i salut laboral.
14. Relacions laborals. Negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal.
15. El regim de permisos i reducció de jornada a la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal.

Santa Coloma de Gramenet, 1 de febrer de 2011
El president de Grameimpuls, SA, Joan Carles Mas i Bassa