

## ANUNCI

En data 9 d'abril de 2025, la Gerent i la Consellera Delegada han dictat Resolució d'esmena de les bases i convocatòria de selecció d'un/a Tècnic/a del servei d'intermediació, que a la seva part resolutiva es transcriu literalment:

**PRIMER.-** Esmenar la convocatòria per a la selecció d'un/a tècnic/a per al Servei d'Intermediació, en règim laboral amb un contracte indefinit a jornada completa, aprovades per la Gerent i la Consellera Delegada el 18 de març de 2025 i publicades en al web de Grameimpuls SA ([www.grameimpuls.cat](http://www.grameimpuls.cat)), al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 24 de març de 2025, amb referència CVE 202510064431, en el sentit que la base Tercera ha de quedar redactada de la forma següent:

### "3. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Categoria: Tècnic/a de serveis d'intermediació

Tipus de contracte: Indefinit.

Jornada: La ordinària de Grameimpuls, SA

Retribucions: Les retribucions anuals brutes seran de 29.128,20 euros

#### Funcions generals

- Complir de manera òptima l'objectiu de la Intermediació laboral, aconseguint una bona inserció laboral i funcionament de l'engranatge entre empresa i usuari/ària.
- Conèixer i complir amb el Sistema de Gestió (qualitat, prevenció de riscos, medi ambient, ètica i responsabilitat social, protecció i cessió de dades).
- 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.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar suport tècnic al personal de nova incorporació adscrit a programes i/o projectes desenvolupats en la meua àrea i especialitat.

#### Funcions específiques:

- Informar, prospectar i fidelitzar empreses.
- Intermediar, tutoritzar i fer el seguiment de les persones usuàries dels programes adscrits, ja sigui en grup o de manera individual.
- Gestionar els procediments i base de dades específiques vinculades a programes i accions del servei.
- Donar suport tècnic al personal, tant d'estructura com de nova incorporació, adscrit a programes i/o projectes desenvolupats en la seva àrea i especialitat.
- Participar memòries i informes tècnics vinculades als programes o projectes

del servei i especialitat.

- Proposar notícies al departament de comunicació.
- Informar-se, llegir-se i aplicar les resolucions, guies i procediments de les diferents convocatòries i programes per tal de poder-los executar i gestionar seguint la metodologia establerta per l'organisme corresponent.
- Contactar amb les empreses del territori per a conèixer la seva situació actual i oferir-los tots els recursos que estiguin a la seva disposició.
- Fer el seguiment i col·laborar en l'avaluació de les pràctiques en empreses i la inserció laboral dels programes.
- Executar la prospecció d'empreses per poder establir col·laboracions per pràctiques i per captar ofertes de feina.
- Seguiment de la inserció laboral dels alumnes participants en les accions formatives.
- Assessorar a les empreses amb informació sobre subvencions, contractacions i procediments específics per a determinats tipus de col·lectius.
- 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 i de tota la ciutadania.
- Fer cribratge i selecció de candidatures analitzant les competències tècniques i transversals de les persones inscrites a les ofertes per la posterior derivació cap a les empreses.
- Sensibilitzar i establir col·laboració amb empreses per ajudar a la inserció de col·lectius vulnerables.
- Participar en la dinamització amb empreses col·laboradores perquè participin en els diferents programes, jornades i diferents tipus de esdeveniments promoguts per les administracions públiques o l'organització.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Participar en l'elaboració de memòries semestrals i anuals del programa als que estigui imputada seguint el Pla de Treball estipulat.
- Difondre i promoure la cartera de productes de Grameimpuls a les empreses, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Proposar noves metodologies per millorar el funcionament del Departament d'Intermediació i de tota l'entitat.
- Donar suport al personal tècnic de nova incorporació assignat al seu programa.
- Revisar la documentació del programa per a que compleixi amb els criteris de qualitat de l'empresa, tenint en compte la seva actualització.
- Participar en la resolució de conflictes i intermediar entre empreses i usuàries, en el cas que la situació ho requereixi.
- Participar en la gestió de les sortides formatives de l'alumnat amb les empreses.
- Participar en la sol·licitud, gestió i acompanyament dels programes subvencionats amb les empreses.
- En col·laboració amb el/la tutor/a de pràctiques (possible proveïdor) determinar la millor adequació alumnat/empresa, resoldre les incidències que es puguin produir durant el procés i realitzar les gestions necessàries per un correcte compliment del Pla d'activitats
- Realització a més de totes aquelles tasques anàlogues que li siguin assignades, relacionades amb la missió del lloc o que siguin necessàries per a l'adequada prestació dels serveis de la societat.



Ajuntament  
de Santa Coloma  
de Gramenet

Competències tècniques:

- Formació específica en l'àmbit de la intermediació
- Gestió de la diversitat
- Coneixements d'inserció i situació del mercat laboral
- Coneixement de l'entorn productiu i teixit empresarial.
- Atenció a determinats tipus de col·lectius
- Organització i avaluació de programes
- Orientació

Competències generals:

- Responsabilitat
- Innovació
- Orientació de servei a la ciutadania
- Treball en equip

Competències específiques:

- Gestió Comercial
- Comunicació
- Resolució de problemes
- Organització
- Empatia"

**SEGON.-** Esmenar les bases per les quals es regirà la referida convocatòria.

**TERCER.-** Procedir a la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al web de Grameimpuls SA ([www.grameimpuls.cat](http://www.grameimpuls.cat)) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, per al seu general coneixement. La publicació al BOPB de les bases comporta que es torni a iniciar el termini de presentació de sol·licituds, per 20 dies hàbils des de la publicació de l'esmena.

Els aspirants que ja hagi presentat la seva sol·licitud no caldrà que reiterin la petició."

La qual cosa es publica per el coneixement general.

Santa Coloma de Gramenet, 9 d'abril de 2025

Lourdes Terrés Vidiella  
Gerent

Ana Maria Muñoz Martínez  
Consellera Delegada