**OFICIO-CIRCULAR NÚM. 22/2023, DE 21 DE ABRIL, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES PARA PERSONAS AFILIADAS**

**ASUNTO:** Convocatoria curso especializado en técnicas de adaptación y transcripción documental en braille.

***Registro general número: 2023/0108046***

En aras a conseguir una adecuada inclusión social de todas las personas afiliadas a la ONCE, es vital el acceso a la información escrita, tanto en el ámbito educativo como en el laboral, pero sin olvidar que sigue siendo fundamental en otros aspectos que forman parte del contexto diario de muchísimas personas, incluido el ocio y el tiempo libre. Por esta razón, entre los diferentes servicios que presta, la ONCE incluye el del Servicio Bibliográfico, que adapta todo tipo de textos y documentos, en braille, sonido y relieve, para cubrir las necesidades en cualquier ámbito de la vida de las personas afiliadas, siempre teniendo en cuenta la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

Asimismo, desde 2019, bajo el marco del Tratado de Marrakech, el trabajo que se realiza para la adaptación de los diferentes títulos que se publican, puede ser disfrutado por personas con dificultades para acceder a los textos escritos de todo el mundo, gracias al intercambio transfronterizo a través de las correspondientes entidades autorizadas.

De este modo, resulta imprescindible que los profesionales que realizan los trabajos de adaptación, que vienen siendo tareas muy específicas y exclusivas para nuestro colectivo, estén adecuadamente capacitados para desarrollarlos con las mayores garantías de éxito, cumpliendo así, no sólo con los estándares de calidad que nos exige la Norma ISO-9001, sino con el compromiso adquirido con todas las personas con ceguera o deficiencia visual grave que puedan necesitar de ellos.

Por todo lo anterior y teniendo en cuenta que, en la actualidad, la situación de la plantilla de los profesionales con funciones de servicios bibliográficos, en el área de braille, demanda contar con nuevos profesionales, y en virtud de las facultades conferidas al director general de la ONCE en el artículo 6.3.d) del Real Decreto 358/1991, de 15 de marzo, en su redacción dada por el Real Decreto 1200/1999, de 9 de julio, así como en los vigentes Estatutos de la ONCE, y atendiendo a los procedimientos para la publicación de normativa previstos en la Circular 12/2011, se convoca un curso especializado en técnicas para la transcripción y adaptación documental en braille, al que se le deberá dar la máxima publicidad a través de todos los medios de difusión existentes, tanto dentro del entorno laboral del grupo social ONCE, para fomentar la promoción de los ya trabajadores que cumplan los requisitos exigidos, como fuera de este, y que se desarrollará según las condiciones y características descritas a continuación.

**1.- OBJETIVO**

Con el desarrollo de esta formación, se establecen los medios para capacitar a un grupo de doce personas para que puedan desempeñar funciones como técnicos de servicios bibliográficos, cuyo cometido principal será adaptar y transcribir textos al sistema braille, conforme a los estándares de calidad establecidos por el Servicio Bibliográfico de la ONCE (SBO) y según las correspondientes normas emitidas por la Comisión Braille Española.

**2.- CONTENIDO**

Para ello, se programará un curso de formación en el que se impartirán, entre otros, los siguientes contenidos específicos:

* Aprendizaje de braille.
* Elaboración y escaneado de documentos para su adaptación.
* Transcripción y adaptación con el programa Ebrai.
* Normas básicas de transcripción.
* Adaptación de gráficos a relieve.
* Adaptación de textos tinta: Generación de textos accesibles.
* Cultura institucional del Grupo Social ONCE.

 En función del perfil de los candidatos, tras lo anterior, la formación se desglosará en áreas más específicas:

* Musicografía: Adaptación/transcripción de partituras y textos musicales a braille.
* Adaptación en braille de signografía matemática, química lineal y bidimensional, símbolos electrónicos y códigos de 8 puntos.
* Adaptación en braille de idiomas con caracteres latinos, fonética, transcripción de alfabetos no latinos: griego, alfabeto cirílico, etc.

**3.- CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN**

La duración del curso será de 534 horas y se desarrollará en turno de mañana, en tres fases claramente diferenciadas, tanto en cuanto a los objetivos como a la metodología de formación.

El desarrollo de la primera fase se iniciará a mediados de junio, la segunda fase, finalizará en la primera quincena de agosto y la tercera, a finales de octubre.

El curso tendrá lugar, de forma presencial, en la sede central del SBO de Madrid (c/ de La Coruña, 18).

Tras la superación de dichas fases, el alumno se incorporará a la plantilla del SBO en su sede central.

**3.1. Fase inicial**

Será de carácter eliminatoria y tendrá una duración de 50 horas, en las que se impartirá formación en braille, así como escaneado y jerarquización de documentos, para su adaptación/transcripción a braille y otros aspectos relacionados con la confección de documentación accesible.

Concluida esta fase, continuarán recibiendo la formación los candidatos que superen las correspondientes pruebas.

**3.2. Fase teórico-práctica**

Esta fase también será eliminatoria. Se impartirán contenidos teóricos específicos y se realizarán prácticas simuladas, además de recibir formación relacionada con la propia institución. La duración será de 160 horas.

Concluida esta fase, continuarán recibiendo la formación los candidatos que superen las correspondientes pruebas.

El horario de la formación en estas dos primeras fases será de 09:00 a 14:30 horas, con 30 minutos de descanso, y para que los cursillistas puedan repasar contenidos o realizar los encargos propios de la formación, tendrán a su disposición las mismas instalaciones del aula, en el horario de apertura del centro.

**3.3. Fase práctica**

Consistirá en 324 horas de prácticas reales de transcripción/adaptación de textos, que serán tutorizadas por un técnico del SBO. Durante su desarrollo se pondrán en práctica los contenidos impartidos en las dos primeras fases, con una casuística variada que permita afianzar los aprendizajes y garantizar su adecuada aplicación.

En esta fase, el horario será de 36 horas semanales, de lunes a viernes, en las mismas condiciones que para el resto de profesionales del SBO.

**4.- DESTINATARIOS**

Las solicitudes para optar a esta formación podrán ser presentadas por las personas que cumplan las condiciones y requisitos que se establecen a continuación:

* Trabajadores de la ONCE en activo en la fecha de la solicitud.
* Trabajadores con contrato laboral indefinido o temporal en vigor en la fecha de la solicitud y de duración prevista de, al menos, hasta el 31 de octubre de 2023, pertenecientes a la plantilla de ILUNION, Fundación ONCE y las distintas Fundaciones y entidades vinculadas a ellas, cuyas condiciones de asistencia serán establecidas por las mismas.
* Asimismo, la presente convocatoria formativa también será publicada en plataformas de empleo externas.

La oferta formativa se abrirá simultáneamente a todas las tipologías de candidatos y la Comisión Seleccionadora analizará todas las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos (con independencia de su procedencia).

Para optar al proceso selectivo, dado que el futuro puesto a desempeñar puede conllevar la adaptación de textos muy complejos de carácter educativo o laboral, los solicitantes deben contar preferentemente con la titulación académica de los siguientes grados o análogas en planes de estudio anteriores:

* + Grado en alguna filología, preferiblemente con conocimiento de griego o de idiomas con caracteres no latinos.
	+ Grado en lenguas modernas o lingüística.
	+ Grado en traducción o interpretación.
	+ Grados de la rama de ciencias: matemáticas, física, química, biología.
	+ Grados relacionados con el área de informática.
	+ Grado en Administración y dirección de empresas.
	+ Título superior o grado en música.

Además, deberán presentar un certificado médico que acredite no poseer impedimentos que limiten la realización adecuada de las diferentes actividades a desarrollar durante el proceso formativo y el trabajo a desempeñar.

Aunque no se considera un requisito, se valorará el conocimiento de idiomas, especialmente inglés, al menos un nivel B2, así como la participación de los candidatos en proyectos/acciones de voluntariado.

Los aspirantes externos a formar parte de la plantilla ONCE deben tener en cuenta que, si son seleccionados para realizar la formación y superan satisfactoriamente la entrevista de evaluación, formalizarán un contrato de trabajo como personal especializado de nivel 3.2 junior, con funciones de especialistas en servicios bibliográficos en el SBO.

**5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las personas interesadas deberán remitir, hasta el 15 de mayo de 2023, al buzón de la secretaría de dirección del SBO sbosecretaria@once.es la siguiente documentación:

* + Solicitud de admisión a las pruebas, según el modelo que se adjunta como anexo I.
	+ Curriculum Vitae, según el modelo que se adjunta como anexo II.
	+ Fotocopia del DNI.
	+ Fotocopia de Titulación académica.
	+ Certificado médico que acredite no poseer impedimentos que limiten la realización adecuada de las diferentes actividades a desarrollar durante el proceso formativo y el trabajo a desempeñar (los trabajadores del Grupo Social ONCE podrá solicitarlo al Servicio médico de empresa de su centro de trabajo).
	+ Fotocopia del Título que acredite el nivel de idiomas (opcional).
	+ Documento que acredite la participación en proyectos/acciones de voluntariado (opcional).

La Nota-Circular con la lista de admitidos al proceso selectivo de acceso al curso, se publicará no más tarde del 19 de mayo de 2023.

**6.- PROCESO SELECTIVO**

Los candidatos cuya solicitud haya sido admitida, serán informados de ello y deberán realizar las pruebas objetivas de selección en uno de los Centros ONCE que se disponga para tal fin en Madrid, notificado convenientemente y con la antelación suficiente. A modo orientativo, dichas pruebas abordarán las siguientes temáticas y se realizarán utilizando ordenador con sistema operativo de Windows:

* + Psicotécnicas: orientadas a identificar aptitudes y competencias personales para el puesto objeto de formación.
	+ Conocimientos ONCE: centrados en la prestación de servicios sociales para personas con discapacidad visual.
	+ Expresión escrita: competencias para la redacción, descripción, etc.
	+ Informática y Ofimática: acerca de conocimientos informáticos y ofimáticos en ordenadores, manejo alto de Word y básico de Excel.
	+ Para los que opten a las vacantes de adaptación/transcripción de partituras y textos musicales: pruebas sobre conocimientos musicales.

A continuación, los candidatos que hayan superado satisfactoriamente dichas pruebas serán entrevistados de forma presencial, en la sede de la Dirección General de la ONCE en Madrid, por los miembros de la Comisión Seleccionadora, cuya composición se detalla más adelante; publicándose posteriormente mediante Nota-Circular la lista de los aspirantes que hayan sido seleccionados de manera definitiva para la realización de la formación.

**7.- CONDICIONES DE ASISTENCIA**

Los aspirantes que sean trabajadores de la ONCE tendrán derecho a licencia retribuida los días de asistencia a las pruebas objetivas y a la entrevista personal, si bien no se les abonará compensación o cantidad alguna por ningún otro concepto.

A los trabajadores de la ONCE seleccionados para participar en esta acción formativa, si proceden de niveles inferiores, se les realizará un encargo de funciones superiores como personal de soporte especializado de nivel 3.2, disponiendo de licencia retribuida durante la asistencia a las diferentes fases del curso, percibiendo como retribución el importe del puesto antes mencionado, y el complemento de antigüedad consolidada, en su caso. Nunca su retribución fija será inferior a la que vengan percibiendo.

No se contempla el abono a los cursillistas de importe alguno durante la realización del curso por ningún otro concepto.

Como se menciona más arriba, el resto de los cursillistas que no sean trabajadores de ONCE, serán contratados como personal especializado de nivel 3-2 junior, percibiendo el salario correspondiente a dicho puesto durante todo el tiempo de desarrollo de la acción formativa.

**8.- CONTROL DE ASISTENCIA A LA ACCIÓN FORMATIVA**

Se efectuará un control de asistencia en todas las sesiones, siendo obligatoria la presencia durante el 100% de las horas lectivas del curso correspondientes a todas las fases de la formación.

Cualquier posible falta puntual de asistencia debe ser justificada documentalmente en un plazo máximo de tres días desde que se produzca.

En caso de existir ausencia sin causa justificada documentalmente durante tres días (sean consecutivos o no), o de producirse ausencia justificada superior al 20% de la duración total del curso, el cursillista quedará excluido de esta acción formativa desde el momento en el que tenga lugar cualquiera de estas circunstancias, perdiendo todos sus derechos relativos al mismo. Si se trata de un trabajador de la ONCE, se dará por finalizada la licencia retribuida, debiéndose reincorporar a su puesto de trabajo de origen con carácter inmediato.

**9.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL CURSO**

Tanto tras la fase inicial como tras la teórico-práctica, se efectuará una prueba de aptitud, permaneciendo para la siguiente fase, aquellos candidatos que la superen.

Para garantizar la correcta evolución de los alumnos, durante el desarrollo de las diferentes fases, se efectuará una evaluación continua, tanto de los aprendizajes como de los aspectos actitudinales. Así, el alumno que no supere en algún momento del curso esta evaluación cesará en el mismo. Si se trata de trabajador de la ONCE deberá reincorporarse a su puesto de trabajo de origen con carácter inmediato.

Los cursillistas que hayan cumplido los requisitos de asistencia y hayan obtenido una evaluación global de “apto” en el curso, recibirán el correspondiente diploma de aprovechamiento de este.

**10.- COMISIÓN SELECCIONADORA**

Todas las decisiones relativas a la realización y coordinación del proceso selectivo serán competencia exclusiva de la “Comisión Seleccionadora”, integrada por los siguientes miembros:

* + Presidencia: Titular de la Dirección General Adjunta de Servicios Sociales para Personas Afiliadas.
	+ Vicepresidencia: Titular de la Dirección del SBO.
	+ Vocalías:
	+ Titular de la Dirección de Personas, Talento y Cultura Institucional.
	+ Responsable del Departamento de Adaptación y Producción del SBO.
	+ La Presidencia podrá nombrar hasta dos asesores técnicos.

Todos los miembros de la Comisión Seleccionadora mencionados anteriormente tendrán voz y voto.

La secretaría de dicha Comisión será asumida por un administrativo del Área de Servicios Sociales para Personas Afiliadas designado por la Presidencia.

Esta Comisión será el Órgano competente para decidir, entre otros aspectos:

* + La selección de candidatos que cumplan los requisitos detallados anteriormente para realizar la acción formativa, conforme a las prioridades de selección igualmente expuestas.
	+ La definición, organización y evaluación de las pruebas de acceso que puedan realizarse.
	+ La admisión final de los candidatos aptos que hayan superado satisfactoriamente tanto las pruebas objetivas como la entrevista de evaluación. La Comisión Seleccionadora velará por el principio de paridad siempre que sea posible.
	+ La Comisión Seleccionadora deberá realizar una evaluación continua del desempeño de los cursillistas, reuniéndose, al menos cuando finalice cada una de las tres fases que componen la acción formativa.

# **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

La ONCE ha adquirido un compromiso firme en la defensa y la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres y entiende que debe velar por que en la comunicación interna y externa de la Organización se utilice un lenguaje no sexista. Para ello, intenta recurrir a técnicas de redacción que permitan hacer referencia a las personas sin especificar su sexo.

No obstante, en los documentos normativos en ocasiones es necesaria la utilización de términos genéricos, especialmente en los plurales, para garantizar claridad, rigor y facilidad de lectura, sin que esto suponga ignorancia en cuanto a la necesaria diferenciación de género, ni un menor compromiso de la Institución con las políticas de igualdad y contra la discriminación por razón de sexo.

# **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Oficio-Circular entrará en vigor el día 22 de abril de 2023.

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

DE SERVICIOS SOCIALES PARA PERSONAS AFILIADAS

Andrés Ramos Vázquez

**RESPONSABLES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS, DIRECCIONES EJECUTIVAS, DELEGACIONES TERRITORIALES, DIRECCIONES DE ZONA Y DE CENTRO DE LA ONCE.**

# **ÍNDICE**

[1.- OBJETIVO 2](#_Toc132718968)

[2.- CONTENIDO 2](#_Toc132718969)

[3.- CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN 2](#_Toc132718970)

[**3.1. Fase inicial** 3](#_Toc132718971)

[**3.2. Fase teórico-práctica** 3](#_Toc132718972)

[**3.3. Fase práctica** 3](#_Toc132718973)

[4.- DESTINATARIOS 3](#_Toc132718974)

[5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES 4](#_Toc132718975)

[6.- PROCESO SELECTIVO 5](#_Toc132718976)

[7.- CONDICIONES DE ASISTENCIA 5](#_Toc132718977)

[8.- CONTROL DE ASISTENCIA A LA ACCIÓN FORMATIVA 6](#_Toc132718978)

[9.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL CURSO 6](#_Toc132718979)

[10.- COMISIÓN SELECCIONADORA 7](#_Toc132718980)

[DISPOSICIÓN ADICIONAL 7](#_Toc132718981)

[DISPOSICIÓN FINAL 8](#_Toc132718982)

[ÍNDICE](#_Toc132718983)

[ANEXO I](#_Toc132718984)

[ANEXO II](#_Toc132718985)

# ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS DE ACCESO PARA FORMAR PARTE DEL CURSO ESPECIALIZADO EN TÉCNICAS DE ADAPTACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN BRAILLE PARA EL SERVICIO BIBLIOGRÁFICO DE LA ONCE.**

D./Dª. .............................................................................., NIF ....................., con domicilio en ................................ C/............................................................................ n.º......, código postal ................, teléfono ........................., email ..............................

¿Es Trabajador del Grupo Social ONCE o Fundaciones/Entidades vinculadas?:

 SI ............

 Centro Trabajo ..................................................................

 Puesto origen ...................................................................

 NO ............

**EXPONE**: Que conoce y acepta el contenido del Oficio-Circular 22/2023, por el que se convoca el “Curso especializado en técnicas de adaptación y transcripción documental en braille”, y considerando reunir los requisitos exigidos,

**SOLICITA:** Ser admitido en el proceso de selección para la participación en la acción formativa convocada, para lo que adjunta la siguiente documentación (marcar con un aspa lo que proceda):

* Currículum vitae conforme al modelo que se adjunta como Anexo II al presente Oficio-Circular.
* Fotocopia del DNI.
* Fotocopia Titulación académica (especificar).
* ...............................................................................................................
* Certificado médico según lo especificado en el punto 5.
* Fotocopia de los Títulos oficiales del nivel de idiomas (opcional).
* Documento que acredite la participación en proyectos/acciones de voluntariado (opcional).

En ......................................, a..………….. de...................................... de 2023.

Firma..........................

**DIRECTOR GENERAL DE LA ONCE**

*De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que los datos por Vd. proporcionados y reseñados en este documento y en aquellos que aporte para su expediente, serán tratados por la ORGANIZACIÓN NACIONAL DE CIEGOS ESPAÑOLES, como responsable del tratamiento, con la única finalidad de gestionar esta solicitud, consintiendo Vd. expresamente el tratamiento de sus datos y su incorporación en la lista de admitidos seleccionados publicada de manera definitiva contemplada en este Oficio-Circular. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás derechos, dirigiendo una comunicación al Delegado de Protección de Datos de la ONCE a la dirección postal de la calle Prado n.º 24 de Madrid (28014) o al correo electrónico* *dpdatos@once.es**.*

# ANEXO II

**CURRICULUM VITAE**

1.- DATOS PERSONALES

 APELLIDOS:...............................................................................................

 NOMBRE:...................................................................................................

 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: .......................................................

 DOMICILIO: ................................................................n.º......... PISO ........

 C.P. .............. POBLACIÓN.............................. PROVINCIA ....................

TELÉFONOS DE CONTACTO ..................................................................

2.- DATOS ACADÉMICOS

2.1. Titulación Universitaria

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

2.2. Formación complementaria

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

3.- IDIOMAS

 Hablado Escrito Traduce

Inglés .......... ......... .............

 Francés .......... ......... .............

Catalán .......... ......... .............

 Gallego .......... ......... .............

 Euskera .......... ......... .............

 Otros............................................................................................................

4.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Indicar puesto de trabajo, empresa y fechas de inicio y finalización).

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

5.- OTROS DATOS DE INTERÉS

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................