

**TSFP17-19 Tècnic/a administratiu/va, laboral C1, al Consorci de Serveis Socials de Barcelona (19.07.19)**

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona té la necessitat de cobrir, en el marc del Programa temporal de suport a l'acollida i protecció de menors en l'àmbit de la ciutat de Barcelona, el lloc de treball que s'indica a continuació.

**1. Descripció del lloc de treball:**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Lloc de treball:  | Tècnic/a administratiu/va                |
| Grup:             | C1                                       |
| Jornada:          | Normal (37,5 hores/setmanals)            |
| Horari:           | Matí i una tarda                         |
| Unitat directiva: | Consorci de Serveis Socials de Barcelona |
| Adreça:           | carrer Aragó, 316 de Barcelona           |

**2. Requisits de participació:**

Personal amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del seu sector públic, que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar del Títol de batxiller o tècnic (formació professional de primer o segon grau) o equivalent.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit bàsic de l'apartat anterior, compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

**3. Funcions del lloc de treball:**

- Vetllar per l'acompliment dels expedients administratius i fent un seguiment del mateixos.
- Control de la documentació de la justificació econòmica i copagament dels usuaris del diferents serveis del consorci.
- Atendre les trucades telefòniques i el correu electrònic, donant resposta a qüestions informatives.
- Redactar documents de caràcter administratius amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics i actualitzant el mateix per permetre la seva consulta i recerca d'informació.

- Seleccionar les dades rellevants i necessàries per l'elaboració de la memòria anual del servei, buscant informació tant a la xarxa com a tercers.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir contractes públics i convenis de col·laboració amb altres organismes, institucions i empreses.
- Elaborar els informes corresponents, a petició del Cap de Servei i/o tècnics/ques del servei, que facilitin la planificació i avaluació dels serveis afectats.
- Recopila i actualitza els indicadors i construeix una base de dades per l'estudi i seguiment posterior
- Realitzar el registre amb el programa S@rcat i vetllar perquè aquesta documentació sigui entregada a la persona destinatària.
- Ofereix suport administratiu als tècnics del seu àmbit realitzant quantes tasques li siguin requerides

#### 4. Aspectes que es valoraran:

- Tenir experiència professional en lloc similar en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Tenir coneixement del programa S@rcat i plataformes d'administració electrònica
- Disposar d'habilitats de comunicació i expressió escrita.
- Tenir capacitat d'organització en el treball i treball en equip
- Tenir experiència de treball en la gestió del procediment administratiu.
- Tenir coneixements de noves tecnologies i eines ofimàtiques (Word, Excel, Accés, PowerPoint, Outlook).
- Tenir experiència professional en lloc similar en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona

#### 5. Forma d'ocupació del lloc:

- Contracte laboral temporal per obra o servei determinat fins al dia 30 de juny de 2022.

#### 6. Participació:

- **Presentació del currículum:** Les persones que hi estiguin interessades (\*) i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum** a l'adreça de correu electrònic següent: [personal@cssbcn.cat](mailto:personal@cssbcn.cat)
- El termini de presentació: **fins al dia 29 de juliol de 2019**

- Especificar en l'assumpte del correu: **TSFP017/2019** i en el cos del correu electrònic: NIF, cognom i nom, tipus de vincle administratiu, departament d'adscripció, telèfons de contacte i correu electrònic.
- Així mateix, i per tal de poder gestionar els arxius amb els currículums pertinents, aquests s'hauran de fer arribar únicament en format Word (.doc), openoffice (.odt) o bé Adobe Reader (.pdf).

## 7. Procediment de selecció:

1.- Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.

2.- Anàlisi detallat del currículum i altra documentació aportada per la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la seva trajectòria professional, l'experiència en llocs idèntics o relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció i el desenvolupament tasques idèntiques o similars.

3.- Un cop feta la valoració detallada del currículum, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el seu currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals requerides pel lloc.

4.- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc i els aspectes a valorar, per valorar si disposa dels aspectes tècnics considerats bàsics per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts.

(\*) Només podem garantir una resposta individualitzada a les persones **que siguin entrevistades personalment.**

---

**D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.**