

TSFP19-19 5 auxiliars administratius/ves, laboral D1, al Consorci de Serveis Socials de Barcelona (22.07.19)

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona té la necessitat de cobrir en el marc del Programa temporal de suport a la simplificació de la gestió de la dependència en l'àmbit de la ciutat de Barcelona, el cinc llocs de treball que s'indiquen a continuació.

1. Descripció dels llocs de treball:

Lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
Quantitat: **5**
Grup: D1
Jornada: Normal (37,5 hores/setmanals)
Horari: Normal (de 8 h a 15:30 h)
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 d'una titulació de graduat /ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a especialista corresponent a formació professional de 1r 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 dels llocs de treball:

- Registre de documentació.
 - Comprovar la veracitat de la documentació presentada i realitzar el registre (i rederivació si procedeix) d'entrada i sortida dels documents o sol·licituds presentades.
 - Ordenar i classificar el conjunt de documents rebuts i generats en el seu àmbit.
 - Fotocopiar i digitalitzar la documentació necessària.
- Atenció i informació (presencial, telefònica i electrònica) sobre tramitació i estat dels expedients de la Llei d'atenció i promoció d'autonomia personal (LAPAD)
 - Atenció en centraleta i les consultes telefòniques i el correu electrònic relacionades amb la tramitació de la LAPAD.
 - Atenció presencial a la ciutadania, recollint la documentació presentada e introduir-la a la base de dades i informant dels recursos disponibles.

- Gestió de la documentació registrada presencialment o per rederivació en els aplicatius (SIDEPA, ARP, SAD, GSC) i bases de dades corresponents.
 - Elaborar i gestionar els requeriments de documentació.
 - Gestionar la documentació presentada en l'expedient de l'usuari: canvi de domicili, revisió de grau, domiciliació bancària, recurs d'alçada, defuncions, resolució Programa Individual d'Atenció (PIA), trasllat de CC.AA, etc...
 - Fer obertura de procediments de segona instància.
 - Fer tramesa de la documentació original registrada i gestionada al repositori oficial de les administracions consorciades per la seva digitalització en l'expedient de l'usuari
- Fer el manteniment de la web residencial i centres de dia i de les dades de la persona i gestionar les incidències.

4. Aspectes que es valoraran:

- Tenir experiència professional en lloc similar en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Tenir coneixement de programes informàtics de l'entorn AS400, especialment SIDEPA (dependència) i ARP (sol·licitud única gent gran). I conèixer entorn de consultes en TRESORERIA, PICA i PADRO.
- Disposar d'habilitats de comunicació i expressió escrita
- Tenir capacitat d'organització en el treball
- Tenir experiència de treball en la gestió del procediment administratiu.
- Tenir coneixements de noves tecnologies i eines ofimàtiques (Word, Excel, Accés, PowerPoint, Outlook).

5. Forma d'ocupació dels llocs:

- 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
- El termini de presentació: **fins al dia 6 de setembre de 2019**
- Especificar en l'assumpte del correu: **TSFP019/2019** 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.