

# DSOP10-24 - Auxiliar administratiu/va, laboral D1

Consorti de Serveis Socials de Barcelona

Període de vigència: 26/03/2024 - 05/04/2024

Categoria: Sector públic i altres

**El Consorci de Serveis Socials de Barcelona**, entitat adscrita al **Departament de Drets Socials**, té la necessitat de cobrir del lloc de treball que s'indica a continuació.

## 1. Descripció del lloc de treball

**Nom del lloc:** Auxiliar administratiu/iva

**Grup professional:** D1

**Jornada:** completa

**Horari:** de 08.00 a 15.30 hores

**Unitat directiva:** Consorci de Serveis Socials de Barcelona

**Adreça:** Carrer Aragó, 316 de Barcelona

**Durada:** Fins que es resolgui la convocatòria de personal laboral fix (Codi 03\_2024Aux.Admin) o en el seu cas l'oferta d'ocupació pública. En cap cas, la durada del contracte de treball superarà el màxim de 3 anys des de l'inici del contracte de treball

## 2. Requisits de participació

(\*) Atès l'Acord de Govern de 13 de juny, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic:

**Fase I: Prioritàriament**, una persona amb vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la categoria professional **Auxiliar Administratiu/iva D1** de la Generalitat de Catalunya o Ajuntament de Barcelona

**Fase II: Excepcionalment**, en el cas que no es presentés cap persona amb vincle preexistent de caràcter fix de la categoria professional requerida, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos esmentat.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- De cara a la valoració de la candidatura en aquesta segona fase, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que "*als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació.*"

## 3. Funcions del lloc de treball

- Registrar documentació.

- a. 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.
  - b. Ordenar i classificar el conjunt de documents rebuts i generats en el seu àmbit.
  - c. Fotocopiar i digitalitzar la documentació necessària.
- Atendre i informar (presencial, telefònica i electrònica) sobre tramitació i estat dels expedients de la Llei d'atenció i promoció d'autonomia personal (LAPAD)
    - Atendre la centraleta, les consultes telefòniques i del correu electrònic relacionades amb la tramitació de la LAPAD.
    - Atendre presencialment a la ciutadania, recollint la documentació presentada i introduir-la a la base de dades, informant dels recursos disponibles.
  - Gestionar la documentació registrada presencialment o per rederivació en els aplicatius (SIDEPE, ARP, 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. Es valorarà

- Tenir formació en matèria d'igualtat efectiva entre dones i homes.
- Tenir coneixement de programes informàtics de l'entorn AS400, especialment SIDEPE (dependència) i ARP ( sol·licitud única gent gran). I conèixer entorn de consultes en TRESORERIA, PICA i PADRO.
- Disposar d'experiència prèvia en Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Disposar d'experiència de treball en la gestió del procediment administratiu i atenció al públic.
- Disposar d'acreditació ACTIC 2 o superior.

#### 5. Forma d'ocupació del lloc

- **Fase I:** mobilitat provisional per substitució fins que es resolgui la convocatòria de selecció de personal laboral fix (CODI PROCÉS SELECTIU: 03\_2014Aux.Admin) o en el seu cas, l'oferta pública d'ocupació
- **Fase II:** contracte temporal de substitució fins que es resolgui la convocatòria de selecció de personal laboral fix (CODI PROCÉS SELECTIU: 03\_2014Aux.Admin)

o en el seu cas, l'oferta pública d'ocupació . En cap cas, la durada del contracte superarà el màxim de 3 anys des de l'inici del contracte de treball

## 6. Participació

Les persones interessades(\*) que compleixin amb els requisits establerts en l'oferta, **fins al dia 5 d'abril de 2024**, hauran de fer arribar el seu currículum junt a l'adreça electrònica [personal@cssbcn.cat](mailto:personal@cssbcn.cat).

Caldrà especificar en l'assumpte del correu el codi de referència **DSOP10/2024** i en el cos del correu electrònic el NIF, el nom i cognoms, el telèfon de contacte i el 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).

(\*) Atès el gran volum de candidatures presentades a les ofertes només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

## 7. Procediment de selecció

1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica i general, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball.
2. Les persones candidates es convocaran a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i les entitats del seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona i en el Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

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.**

*Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la Gerència del Consorci de Serveis Socials de Barcelona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats*

*Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.*

Us informem que, en compliment del que disposen el Reglament General de Protecció de Dades i la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el Consorci de Serveis Socials de Barcelona serà el responsable del tractament de les dades personals facilitades. Aquest tractament, legitimat pel consentiment exprés prestat amb l'enviament del currículum, té per finalitat realitzar la gestió administrativa dels processos de selecció de personal, i conservar el vostre currículum per tenir-lo en compte en futures vacants que s'ajustin al vostre perfil professional i laboral.

Les dades no es cediran a tercers, excepte per obligació legal.

Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de les dades personals que reconeix l'esmentada norma, podeu dirigir un escrit a la persona Delegada de protecció de dades, enviant un correu a [dprotecciodades@cssbcn.cat](mailto:dprotecciodades@cssbcn.cat) o a Consorci de Serveis Socials de Barcelona, Ref. Protecció de dades, carrer Aragó 316, 1-2 – 08009 Barcelona.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web ([www.cssbcn.cat](http://www.cssbcn.cat)).

---

**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.**