

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona té la necessitat de cobrir un lloc de treball per obra o servei determinat d'auxiliar administratiu/va.

1. Descripció del lloc de treball:

<u>Lloc de treball:</u>	Auxiliar administratiu/iva
<u>Grup:</u>	D1
<u>Jornada:</u>	Normal
<u>Horari:</u>	de 9h a 16:30h
<u>Unitat directiva:</u>	Consorci de Serveis Socials de Barcelona
<u>Adreça:</u>	carrer d'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 del lloc de treball:

1. 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 escanejar la documentació necessària.
2. 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 de les trucades telefòniques i el correu electrònic
 - Atenció a l'usuari/a, recollint la documentació presentada e introduir-la a la base de dades.
 - Atendre la centraleta de dependència
3. Gestió de la documentació registrada presencialment o per re derivació en els aplicatius (SIDEF, ARP, SAD, GSC) i bases de dades corresponents
 - Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en els aplicatius.
 - Realitzar les tasques de suport administratiu assignades pel bon funcionament del servei d'atenció a l'usuari/a.
 - Gestionar la documentació de 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 Comunitat Autònoma etc...

- 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 .
 - Preparar cartes certificats per enviar per correu.
4. Fer el manteniment de dades de la persona, gestió d'incidències en aplicatius de residències i centres de dia, aplicatiu de dependència i llistes d'espera en residència.
- Fer i desfer ingressos en ARP (aplicatiu) i gestionar llista d'espera.

4. Aspectes que es valoraran:

- Tenir coneixements de noves tecnologies i eines ofimàtiques (Word, Excel, Accés, PowerPoint, Outlook).
- Disposar d'experiència i coneixement en aplicatius per la tramitació de la llei de la dependència (SIDEPA, ARP, TRESORERIA, PICA, PADRO...).
- Tenir coneixements bàsics en procediment administratiu.
- Disposar d'habilitats de comunicació i expressió escrita.
- Tenir capacitat d'organització en el treball.
- 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 12 de juliol de 2019.

6. Participació:

- **Presentació del currículum:** Les persones que hi estiguin interessades (*) i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum amb fotografia tipus carnet i breu descripció de les tasques desenvolupades** a l'adreça de correu electrònic següent: personal@cssbcn.cat
- El termini de presentació: **fins al dia 25 de març de 2019**
- Especificar en l'assumpte del correu: **TSFP002/2019**
- Especificar 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.