

TSFP08-17 Subaltern/a al Consorci de Serveis Socials de Barcelona (04.10.17)

El **Consorci de Serveis Socials de Barcelona**, entitat adscrita al **Departament de Treball, Afers Socials i Famílies**, té necessitat de cobrir un **subaltern/a**.

Descripció del lloc de treball:

<u>Lloc de treball:</u>	Subaltern/a
<u>Grup:</u>	E
<u>Jornada:</u>	Temps parcial (25 hores/setmanals)
<u>Horari:</u>	de 9h a 14h de dilluns a divendres
<u>Unitat directiva:</u>	Consorci de Serveis Socials de Barcelona
<u>Adreça:</u>	Carrer d'Aragó, núm. 316 de Barcelona

Requisits de participació:

Fase I: Prioritàriament, Personal laboral fix al servei de la Generalitat de Catalunya amb la categoria professional de Subaltern/a, grup E.

Fase II: Excepcionalment en el cas que no es presentés cap persona laboral fix al servei de la Generalitat de Catalunya amb la categoria professional de Subaltern/a, grup E, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar del certificat d'escolaritat o equivalent.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell B 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 de Govern de data 13 de juny de 2013, 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”*.

Funcions:

- Preparar i presentar la correspondència a les oficines de correu i rebre i distribuir-la per les diferents serveis centrals.
- Fotocopiar, escanejar i enquadernar la documentació.
- Preparació de les sales de reunions.
- Portar l'arxiu dels documents d'administració i serveis jurídics, quan sigui requerit.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions.
- Atendre les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- Qualsevol altre encàrrec que li pugui ser efectuat en l'exercici de les seves funcions.

Aspectes a valorar:

- Tenir coneixements de noves tecnologies i eines ofimàtiques a nivell usuari (Word, Excel, Accés, PowerPoint, Outlook).
- Acreditar coneixements i/o experiència amb les funcions relacionades.

Forma d'ocupació:

Contracte laboral d'interinitat per a la cobertura temporal de vacant.

Participació:

Les persones interessades que compleixin amb els requisits establerts en l'oferta, dins el **termini de 10 dies naturals** comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci al portal ATRI, hauran de fer arribar el seu currículum a l'adreça electrònica personal@cssbcn.cat.