

DSOP10-23 - 2 tècnics/ques, laboral B1

Servei d'Administració General, Recursos Humans i Gestió Econòmica del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Període de vigència: 06/03/2023 - 16/03/2023

Categoria: Sector públic i altres

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona, entitat adscrita al **Departament de Drets Socials**, té la necessitat de cobrir per substitució els dos llocs de treball que s'indica a continuació.

1. Descripció dels llocs de treball

Nom dels llocs:	Tècnic/a
Grup professional:	B1
Quantitat:	2
Jornada:	completa
Horari:	matí i tarda
Òrgan:	Servei d'Administració General, Recursos Humans i Gestió Econòmica
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 02_2023tec_b1) o com màxim 3 anys des de l'inici del contracte de treball

2. Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, Personal laboral fix al servei de la Generalitat de Catalunya o l'Ajuntament de Barcelona de la categoria professional **tècnic/a B1**

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

- Disposar de la titulació oficial de Grau o Diplomatura.
- 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 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”.

3. Funcions dels llocs de treball

Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients de contractació pública del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, sota la supervisió del /la Cap de Servei d'Administració, Serveis Generals i Recursos Humans i/o persona que aquesta designi. Confeccionar la documentació necessària en els procediments de contractació pública de contractes menors i els no menors assignats, d'acord a les instruccions del Cap de Servei d'Administració i/o persona que aquest designi.

- Detectar i preparar la documentació d'assumpes, en els àmbits d'actuació competent, per a la preparació dels expedients de pròrrogues, modificacions i/o qualsevol altre novació contractual.
- Fer el seguiment de la facturació de les entitats proveïdores dels diferents serveis que gestiona el Consorci de Serveis Socials de Barcelona en els termes establerts en el contracte o en la resolució d'acreditació o provisió.
- Qualsevol altre funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels superiors/es jeràrquics.

4. Es valorarà

Disposar de formació en matèria d'igualtat efectiva entre dones i homes.

- Disposar d'experiència i coneixements en gestió administrativa i econòmica.
- Disposar d'experiència prèvia en Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Tenir coneixements de l'aplicació GEEC.
- Disposar d'acreditació ACTIC 2 o superior.

5. Forma d'ocupació dels llocs

Contracte temporal per substitució fins que es resolgui la convocatòria de personal laboral fix (Codi 02_2023tec_b1) o com màxim 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 16 de març de 2023**, hauran de fer arribar el seu currículum a l'adreça electrònica personal@cssbcn.cat.

Caldrà especificar en l'assumpte del correu el codi de referència **DSOP10/2023** 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 d'aquest Departament de Drets Socials, 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 podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits (coneixements, habilitats i aptituds) per ocupar el lloc de treball.

3.- Un cop feta la valoració la prova, 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 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.