

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona, entitat adscrita al **Departament de Treball, Afers Socials i Famílies**, té la necessitat de cobrir el lloc de treball que s'indica a continuació.

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball:	Tècnic/a d'administració-contractació pública
Grup:	A1
Jornada:	Normal (37,5 hores/setmanals)
Horari:	matí i una tarda
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'un títol universitari de grau superior 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:

- Implementar i desenvolupar, d'acord amb les directrius fixades per la Gerència i el Cap de Servei d'Administració i Recursos Humans, les polítiques de contractació administrativa en funció de la previsió de les necessitats.
- Participar i col·laborar en la formulació d'objectius generals i redactar els específics en l'àmbit concret de la contractació administrativa i realitzant-ne el seu seguiment sota la supervisió del Cap de Servei d'Administració i Recursos Humans.
- Organitzar, proposar i/o modificar els circuits corresponents per a una millora en la consecució dels objectius establerts en la contractació administrativa.
- Organitzar i implementar la contractació amb acords marc amb la Generalitat de Catalunya.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis del Consorci de Serveis Socials de Barcelona per a una millor consecució en el compliment de la normativa legal vigent i els objectius establerts respecte a la contractació administrativa.
- Assessorar i analitzar tècnicament la fiscalització de la gestió econòmico-financera i pressupostària del Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Revisar i realitzar el seguiment del compliment contractual de la ràtio de personal establerta en la cartera de serveis socials o altre marc legal de referència, així com el compliment de la resta de condicions dels contractes signats.

- Donar suport i prestar assistència al Cap de Servei d'Administració i Recursos Humans en l'elaboració i gestió del pressupost del Consorci de Serveis Socials de Barcelona d'acord a les directrius establertes per la Gerència i la normativa vigent.
- Qualsevol altre funció relacionades que li assigni el cap del Servei.

4. Aspectes que es valoraran:

- Disposar de titulació en Administració i Direcció d'empreses, econòmiques o de Dret.
- Disposar de coneixements d'anglès i/o francès.
- Tenir experiència demostrable en tasques de contractació pública.
- Tenir coneixements i experiència en els programes PSCP, Sobre Digital, RPC i Gecat.
- Tenir coneixements del funcionament de l'administració pública.
- Tenir experiència professional en lloc similar en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

5. Forma d'ocupació del lloc:

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

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 16 de setembre de 2019**
- Especificar en l'assumpte del correu: **TSFP023/2019** 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.

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 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.**

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.