

El **Consorci de Serveis Socials de Barcelona** té la necessitat de cobrir el lloc de treball **vacant** que s'indica a continuació.

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball:	Tècnic/a
Grup:	A1
Jornada:	Normal (37,5 hores/setmanals)
Horari:	Matins de dilluns a divendres
Òrgan:	Servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència
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.

No incórrer en cap dels supòsits previstos en l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

3. Funcions del lloc de treball:

- Realitzar un seguiment en la planificació i l'avaluació de la infància en risc dels centres d'infància i adolescència del sistema de protecció.
- Gestionar la informació i col·laborar en la recollida de dades dels centres d'infància i adolescència de la ciutat de Barcelona.
- Realitzar el seguiment tècnic de la gestió dels centres propis, sota supervisió de la Cap de Servei, col·laborant amb les direccions dels centres en l'avaluació de l'equip educatiu, documentació tècnica, aplicació de les directrius sobre gestió de recursos humans i prevenció de riscos laborals, entre altres.
- Realitzar el seguiment tècnic de la gestió dels centres de gestió delegada, sota supervisió de la Cap de Servei.
- Realitzar el seguiment i gestionar els indicadors establerts en la Comissió de Seguiment del Pla Director.
- Validar la documentació tècnica, memòria i programació dels centres d'infància i adolescència, prèvia conformitat de la Cap de Servei o tècnic d'infància de referència.
- Realitzar informes de valoració sobre la gestió i propostes de millora dels centres d'infància amb l'objectiu de complir la normativa d'aplicació.
- Cooperar, a través de reunions, estudis i informes, en el seguiment de nous projectes en l'àmbit de l'educació social.
- Col·laborar en la gestió i organització dels plans formatius que siguin sol·licitats i aprovats.

- Participar, a través de reunions amb els diferents àrees, en el disseny i redacció de projectes relatius a propostes de serveis socials enfocats en la infància i adolescència
- Canalitzar les demandes i propostes de les direccions dels recursos gestionats del servei, fent un seguiment del resultat.
- Conèixer la xarxa de recursos del territori i ser referent en la gestió del centre Dar Chabah.
- Qualsevol altre encàrrec que li pugui ser efectuat en l'exercici de les seves funcions.

4. Aspectes que es valoraran:

- Disposar d'un grau en pedagogia o psicologia.
- Tenir coneixements en de la normativa de protecció a la infància i l'adolescència.
- Tenir experiència en centres d'atenció a la infància i adolescència en la ciutat de Barcelona.
- Tenir coneixements de l'aplicatiu Sini@.
- Tenir experiència professional en lloc similar en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Contracte laboral temporal 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 4 de novembre de 2019**
- Especificar en l'assumpte del correu: **TSFP028/2019** 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.