

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:	Adjunt/a Gerència
Grup:	A1
Jornada:	Dedicació especial
Unitat directiva:	Consorci de Serveis Socials de Barcelona
Adreça:	carrer Aragó, 316 de Barcelona
Retribucions:	60.000 € bruts/anuals

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: Llicenciat/da o doctor/a universitari/ària en Ciències Econòmiques, Ciències Empresarials, gestió Pública o similar.
- 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:

- Representar al Consorci, quan hagi una delegació de representació des de la Gerència.
- Coordinar i gestionar, per delegació expressa de la Gerència i sota la seva supervisió, les relacions institucionals i donar resposta a les seves demandes (síndic, síndica i preguntes parlamentaries, entre altres) .
- Donar suport al compliment, seguiment i avaluació de les tasques requerides per la Gerència.
- Dur a terme estudis, amb el suport del Gabinet de Gerència, de l'anàlisi de les actuacions que porten a termini en les diferents serveis del Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Coordinar, per delegació de la Gerència, el protocol i l'organització d'esdeveniments amb el suport del Gabinet de Gerència.
- Donar suport a les Direccions i Caps de Serveis del Consorci.
- Gestionar el Sistema de Gestió de Qualitat del Consorci. Garantir el seu compliment, recollida d'informació, el seu anàlisi, avaluació i corresponent incidència en la millora constant del funcionament del Consorci.
- Establir i gestionar el sistema d'indicadors.
- Garantir la execució, i posterior el compliment dels requisits formals indicats, en relació a: Auditoria de Comptes, Auditoria de LOPD, Llei de Transparència i Administració electrònica.
- Dirigir, coordinar i supervisar , junt el Cap de Servei d'Administració i RRHH, la gestió laboral i seguretat social i els recursos humans. Proposant la planificació de les necessitats organitzatives, formatives i de prevenció de risc laborals.
- Dirigir, coordinar i supervisar, junt al Servei d'Assessoria Jurídica i Cap de Servei de Recursos Humans, la contractació administrativa de contractes majors i no majors.

- Dirigir, coordinar i supervisar, junt al Cap de Servei d'Administració i Recursos Humans, la totalitat de la gestió econòmica financera; elaboració i compliment dels pressuposts anuals del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, tancaments comptables i gestió patrimonial (obres, projectes i manteniment).
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Aspectes que es valoraran:

- Disposar d'experiència en gestió de recursos del sector públic
- Tenir experiència en gestió pública dels serveis socials.
- Tenir experiència professional en gestió de pressupost, comptabilitat financera i analítica, fiscalitat, contractació pública i recursos humans.
- Tenir experiència i coneixement en sistemes de gestió de qualitat.
- Disposar d'experiència en planificació i coordinació d'equips.
- Dominar aplicacions d'ofimàtica: Word, Excel, Access.
- Tenir experiència professional en llocs similars.

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: **TSFP029/2019** 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.