

# TSFP31-19 - Tècnic/a A2 d'Administració-Recursos Humans, laboral A2

Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Període de vigència: 25/11/2019 - 05/12/2019

Categoria: Públic i altres

**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 A2 d'Administració-Recursos Humans  
Grup: A2  
Jornada: Normal (37,5 hores/setmanals)  
Horari: Especial (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 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:

---

- Realitzar la gestió de personal del Consorci de Serveis Socials de Barcelona relacionats amb la contractació, càlculs de nomines, liquidacions i la comunicació a la Seguretat Socials amb la finalitat de donar compliment a la normativa legal vigent i als criteris establerts pel Cap de Servei d'Administració i Recursos Humans.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Gestionar i actualitzar, sota la supervisió del Cap de Servei d'Administració i Recursos Humans, els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans
- Realitzar el seguiment dels permisos, assumptes personals, fitxatge i vacances del personal d'estructura i preparar i dissenyar els calendaris anuals.
- Donar suport, a través de les tasques tècniques assignades, al disseny i implementació del pla de formació, realitzant el seguiment de les activitats formatives i la seva avaluació.
- Participar en la planificació de l'activitat preventiva, a través de la realització d'estudis i informes necessaris amb la dades recopilades de l'avaluació de riscos, vetllant pel compliment la normativa legal vigent.
- Dur a terme les tasques necessàries relacionades amb la selecció de personal d'acord a la normativa legal vigent i als principis inspiradors de l'administració pública
- Participar en la Comissió d'Igualtat realitzant i facilitant tota la documentació que sigui requerida per aquesta.
- Qualsevol altre funció que sigui assignada pel Cap de Servei.

## 4. Aspectes que es valoraran:

---

- Disposar de titulació de grau en Relacions Laborals o Ciències del Treball.
- Tenir coneixements avançats d'Excel.
- Disposar d'experiència demostrable en tasques de gestió de personal.
- Tenir coneixements i experiència en els programes Logic Control, Siltra i Cont@.
- Tenir coneixements del sector públic.
- 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](mailto:personal@cssbcn.cat)
- El termini de presentació: **fins al dia 5 de desembre de 2019**
- Especificar en l'assumpte del correu: **TSFP031/2019** 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 i en la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, 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 <b>que siguin entrevistades personalment.</b>
---

---

**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.**