

## **TSFP07-17 Llicenciat/da al Consorci de Serveis Socials de Barcelona (04.10.17)**

El **Consorci de Serveis Socials de Barcelona**, entitat adscrita al **Departament de Treball, Afers Socials i Famílies**, té necessitat de cobrir un llicenciat/ada.

### **Descripció del lloc de treball:**

<u>Lloc de treball:</u>	Llicenciat/ada
<u>Grup:</u>	A1
<u>Jornada:</u>	37,5 hores setmanals
<u>Horari:</u>	Especial (matins i una tarda)
<u>Unitat directiva:</u>	Consorci de Serveis Socials de Barcelona
<u>Adreça:</u>	Carrer d'Aragó, núm. 316 de Barcelona

### **Requisits de participació:**

**Fase I: Prioritàriament**, Personal laboral fix al servei de la Generalitat de Catalunya amb la categoria professional de Llicenciat/ada, grup A1.

**Fase II: Excepcionalment**, en el cas que no es presentés cap persona laboral fix al servei de la Generalitat de Catalunya amb la categoria professional de Llicenciat/ada, grup A1, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos esmentat (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.
- 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”*.

### **Funcions:**

- Realitzar un seguiment de la planificació general dels serveis socials i recursos socials especialitzats de la ciutat de Barcelona
- Dissenyar eines d'avaluació del serveis socials propis
- Gestionar el quadre de Comandament Integral dels serveis assistencials i els seus processos
- Dissenyar i implantar un sistema de benchmarking
- Realitzar el seguiment de la gestió i coordinació dels sistemes d'informació per als diferents serveis del Consorci
- Gestionar els suggeriments i les queixes relatives als serveis socials
- Participar en l'elaboració de la Memòria Anual d'Activitats i d'altres informes de gestió del Consorci.

- Coordinar i supervisar els continguts de les publicacions del Consorci i realitzar la difusió de les publicacions d'interès i de les bones pràctiques en matèria de serveis socials especialitzats.
- Dissenyar instruments i eines de planificació per donar compliment als objectius del Pla director
- Coordinar i actualitzar la pàgina web del Consorci
- Dissenyar i implantar un pla de comunicació en el Consorci.

#### **Aspectes a valorar:**

- Disposar de formació preferent en Ciències Polítiques o Sociologia.
- Tenir experiència de treball en tasques de planificació i avaluació en l'àmbit de l'administració pública.
- Disposar de formació específica en metodologies de la planificació operativa i de la gestió per resultats.
- Disposar de formació específica en gestió pública del serveis socials.
- Disposar del Nivell B2 de llengua anglesa
- Tenir experiència en sector social.
- Tenir experiència professional en lloc similar en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

#### **Forma d'ocupació:**

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

#### **Participació:**

Les persones interessades que compleixin amb els requisits establerts en l'oferta, dins el **termini de 10 dies naturals** comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci al portal ATRI, hauran de fer arribar el seu currículum a l'adreça electrònica [personal@cssbcn.cat](mailto:personal@cssbcn.cat).

Caldrà indicar a l'apartat assumpte el codi de referència **TSFP007/17**, així com el **NIF i el nom i cognoms complet** en l'apartat reservat al text.

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 persones interessades en participar en el processos de selecció, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.

