

## **TSPFP16-19 Tècnic/a jurista, laboral A1, al Consorci de Serveis Socials de Barcelona (19.07.19)**

El **Consorci de Serveis Socials de Barcelona** té la necessitat de cobrir, en el marc del **Programa temporal de suport a l'acollida i protecció de menors en l'àmbit de la ciutat de Barcelona**, el lloc de treball que s'indica a continuació.

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

Lloc de treball:	Tècnic/a (jurista)
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 llicenciatura o grau en dret.
- 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:**

- Assessorar jurídicament al personal tècnic i professional del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, vetllant per la correcta aplicació de la legalitat vigent.
- Coordinar i controlar el procés de contractació pública, elaborar els plecs de clàusules administratives i revisar les clàusules tècniques.
- Preparar i elaborar els informes, propostes de resolució administrativa i altres documents sol·licitats per la Responsable de Servei Jurídic
- Supervisar i donar suport al servei de tramitació de documentació (passaport, cèdules i tramitació de permisos de residència i treball) de menors estrangers no acompanyats, assessorant sobre els problemes legals que es pugui plantejar durant la seva tramitació.
- Participar en l'elaboració d'expedients informatius i/o sancionadors proposats pels serveis del Consorci de Serveis Socials de Barcelona i vigilar la correcta aplicació del procediment legalment establert.

- Coordinar i supervisar els expedients, tràmits i consultes que es realitzen des del Consorci de Serveis Socials de Barcelona amb el servei jurídic del Departament de Treball, Afers Socials i Família
- Preparar recurs contra les resolucions que afectin als joves extutelats en temes d'estrangeria, documentació i penals.
- Preparar i comprovar la base jurídica per les consultes i els informes tècnics elaborats per la Responsable de l'Assessoria Jurídica.
- Instruir i gestionar qualsevol procediment relatiu a l'activitat del Consorci que impliqui l'anàlisi, l'estudi i la interpretació de l'ordenament jurídic, la doctrina i la jurisprudència.

#### 4. Aspectes que es valoraran:

- Disposar de domini de la legislació en Serveis Socials i el seu procediment
- Tenir experiència professional en lloc similar en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Tenir experiència mínima de dos anys en administració pública, dret laboral i d'estrangeria.
- Tenir coneixement d'anglès, oral i escrit i altres idiomes.
- Disposar d'habilitats de comunicació i expressió escrita.
- Tenir capacitat d'organització en el treball i treball en equip.

#### 5. Forma d'ocupació del lloc:

- Contracte laboral temporal per obra o servei determinat fins al dia 30 de juny de 2022.

#### 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 29 de juliol de 2019**
- Especificar en l'assumpte del correu: **TSFP016/2019** 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.

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.**