

DSIP03-24 - Auxiliar administratiu/va, laboral D1

Servei d'Atenció a Persones en Situació de Dependència del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Període de vigència: 07/11/2024 - 18/11/2024

Categoria: Sector públic i altres

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona, entitat adscrita al **Departament de Drets Socials i Inclusió**, té la necessitat de cobrir la **substitució** del següent lloc de treball.

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Auxiliar administratiu/iva

Categoria: D1

Jornada: completa

Horari: matí

Òrgan: Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Centre de treball: Servei d'Atenció a Persones en Situació de Dependència

Adreça: Carrer Aragó, 316

Població: Barcelona

Durada: Fins a la reincorporació de la titular al seu lloc de treball.

2. Requisits de participació:

(*) Atès l'Acord de Govern de 13 de juny, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic:

Fase I: Prioritàriament, Persona amb vinculació de personal laboral fix al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya:

- Ocupant un lloc de la categoria professional **auxiliar administratiu/iva, D1**.
- Ocupant un lloc de diferent categoria professional, dins de la mateixa àrea de funcions, sempre que es disposi de la titulació adient.
- Ocupant un lloc de diferent categoria i d'una altra àrea de funcions, sempre que aquest lloc sigui del mateix grup professional o del grup professional immediatament inferior i es disposi de la titulació adient.

Fase II: Excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona amb vincle laboral fix de la categoria requerida, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar de la titulació que dona accés a la categoria esmentada.
- 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, 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"*.

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:

Registrar documentació

- Comprovar la veracitat de la documentació presentada i realitzar el registre (i rederivació si procedeix) d'entrada i sortida dels documents o sol·licituds presentades.
- Ordenar i classificar el conjunt de documents rebuts i generats en el seu àmbit.
- Fotocopiar i digitalitzar la documentació necessària.

Atendre i informar (presencial, telefònica i electrònica) sobre tramitació i estat dels expedients de la Llei d'atenció i promoció d'autonomia personal (LAPAD)

- Atendre la centraleta i les consultes telefòniques i el correu electrònic relacionades amb la tramitació de la LAPAD.
- Atenció presencial a la ciutadania, recollint la documentació presentada e introduir-la a la base de dades i informant dels recursos disponibles.

Gestionar la documentació registrada presencialment o per rederivació en els aplicatius (SIDEPE, ARP, GSC) i bases de dades corresponents.

- Elaborar i gestionar els requeriments de documentació.
- Gestionar la documentació presentada en l'expedient de l'usuari: canvi de domicili, revisió de grau, domiciliació bancària, recurs d'alçada, defuncions, resolució Programa Individual d'Atenció (PIA), trasllat de CC.AA, etc...
- Fer obertura de procediments de segona instància.
- Trametre la documentació original registrada i gestionada al repositori oficial de les administracions consorciades per la seva digitalització en l'expedient de l'usuari.

Fer el manteniment de la web residencial i centres de dia i de les dades de la persona i gestionar les incidències.

4. Es valorarà:

- Tenir formació en matèria d'igualtat efectiva entre dones i homes.
- Disposar d'experiència de treball en la gestió del procediment administratiu i atenció al públic.
- Disposar d'experiència prèvia en Consorci de Serveis Socials de Barcelona
- Tenir coneixement de programes informàtics de l'entorn AS400, especialment SIDEPE (dependència) i ARP (sol·licitud única gent gran). I conèixer entorn de consultes en TRESORERIA, PICA i PADRO.
- Disposar d'acreditació ACTIC 2 o superior

5. Forma d'ocupació del lloc:

- **Fase I:** mobilitat provisional la incorporació de la titular al seu lloc de treball
- **Fase II:** Contracte temporal de substitució per incapacitat temporal fins la incorporació de la titular al seu lloc de treball

6. Participació:

Les persones interessades(*) que compleixin amb els requisits establerts en l'oferta, **fins al dia 18 de novembre de 2024**, hauran de fer arribar el seu currículum junt al certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals amb data de la publicació de la convocatòria a l'adreça electrònica personal@cssbcn.cat

Caldrà especificar en l'assumpte del correu el codi de referència **DSIP03/2024** i en el cos del correu electrònic el NIF, el nom i cognoms, el telèfon de contacte i el 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).

(*) Atès el gran volum de candidatures presentades a les ofertes només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

7. Procediment de selecció:

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica i general, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball.

2.- Les persones candidates es convocaran a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

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 Consorci de Serveis Socials de Barcelona i en el 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.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la Gerència del Consorci de Serveis Socials de Barcelona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Us informem que, en compliment del que disposen el Reglament General de Protecció de Dades i la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el Consorci de Serveis Socials de Barcelona serà el responsable del tractament de les dades personals facilitades. Aquest tractament, legitimat pel consentiment exprés prestat amb l'enviament del currículum, té per finalitat realitzar la gestió administrativa dels processos de selecció de personal, i conservar el vostre currículum per tenir-lo en compte en futures vacants que s'ajustin al vostre perfil professional i laboral.

Les dades no es cediran a tercers, excepte per obligació legal.

Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de les dades personals que reconeix l'esmentada norma, podeu dirigir un escrit a la persona Delegada de protecció de dades, enviant un correu a dprotecciodades@cssbcn.cat o a Consorci de Serveis Socials de Barcelona, Ref. Protecció de dades, carrer Aragó 316, 1-2 – 08009 Barcelona.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web.

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.