

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona té la necessitat de cobrir el lloc de treball vacant de tècnic/a de Gabinet de Gerència.

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball:	Tècnic/a de Gabinet de Gerència
Grup:	A2
Jornada:	Normal (37,5 hores/setmanals)
Horari:	Especial (matins i una tarda)
Unitat directiva:	Consorci de Serveis Socials de Barcelona
Adreça:	carrer Aragó, 316, 1r 2a 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'una titulació universitària (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:

- Gestionar les demandes realitzades per els diferents organismes (preguntes parlamentàries, entre altres), administracions consorciades i entitats socials
- Supervisar quan correspongui la preparació de la documentació necessària per la seva posterior signatura per la Gerència; redacció i confecció de comunicats formals realitzats per la Gerència en contestació a una sol·licitud d'informació; elaboració d'informe, actes i altre documentació requerida
- Desenvolupar els projectes, anàlisi i propostes, així com els documents i informes necessaris per acompanyar l'activitat i tasques de la Gerència, i sota la direcció d'aquesta.
- Realització d'estudis, informes, necessaris per a la planificació. Participació en la redacció de plans i seguiment de la seva execució.
- Realitzar un seguiment de les actuacions que es porten a termini en les diferents serveis del Consorci de Serveis Socials de Barcelona i despatxar amb l'adjunt a la gerència el resultat del mateix
- Assistència a les reunions de l'Equip de Direcció i elaboració de les Actes, i seguiment del compliment dels acords presos.
- Realització d'informes amb les dades recopilades que els Caps de Servei presentin sobre un tema concret i que hagin sigut requerides pel equip gerencial.

- Seguiment genèric del Pla Director
- Desenvolupament de les tasques i accions per tal de garantir el compliment dels objectius del Pla Director directament assumits des de la Gerència
- Suport al tècnic/a de qualitat en la construcció d'un Sistema de Gestió de Qualitat
- Participar en la implementació i el seguiment d'un sistema d'indicadors (governança global del Consorci; Sistema de Gestió de Qualitat; Pla Director; altres).
- Preparar la documentació i dossiers per cada membre del Consell de Govern i de la Comissió Mixta.
- Realitzar qualsevol altres funcions tècniques que siguin requerides per la Gerència o Adjunt de Gerència.

4. Aspectes que es valoraran:

- Tenir coneixements de noves tecnologies i eines ofimàtiques (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
- Tenir experiència en tasques de planificació, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes
- Es valorarà títols acadèmics que tinguin una relació directa amb les funcions del lloc de treball (sociologia, ciències polítiques)
- Disposar d'habilitats de comunicació i expressió escrita (redacció i presentació d'informes).
- Tenir capacitat d'organització en el treball.
- Tenir experiència professional en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona en lloc similar

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Contracte laboral 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 amb fotografia tipus carnet** i breu **descripció de les tasques desenvolupades** a l'adreça de correu electrònic següent: personal@cssbcn.cat
- El termini de presentació: **10 dies naturals** comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci al portal ATRI.
- Especificar en l'assumpte del correu: **TSFP003/2018**
- Especificar 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 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.