

TSFP00918 Tècnic/a del servei d'atenció a les persones amb discapacitat/diversitat funcional, laboral A2, al Consorci de Serveis Socials de Barcelona (11.04.18)

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona té la necessitat de cobrir el lloc de treball vacant de tècnic/a del servei d'atenció a les persones amb discapacitat/diversitat funcional.

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Tècnic/a del servei d'atenció a les persones amb discapacitat/diversitat funcional
Grup: A2
Jornada: Normal (37,5 hores/setmanals)
Horari: Especial (matins i una tarda)
Unitat directiva: Consorci de Serveis Socials de Barcelona
Adreça: carrer d'Aragó, núm. 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'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:

- Conèixer la situació dels centres ocupacionals de la ciutat de Barcelona, a través d'estudis tant propis com amb col·laboració amb el tercer sector o l'administració.
- Actuar en coordinació amb les administracions consorciades en la planificació i programació dels centres ocupacionals per persones amb discapacitat /diversitat funcional de la ciutat de Barcelona.
- Realitzar el seguiment dels diferents programa que és porten a terme en els centres ocupacionals.
- Donar suport, fer el seguiment i la difusió de les bones pràctiques i dels projectes d'innovació social en l'àmbit de l'atenció a les persones amb discapacitat.

- Dissenyar eines i instrument d'avaluació sobre la qualitat de vida i l'exercici dels drets de les persones amb discapacitat que viuen en serveis residencials, llars residències o que assisteixen en centres de dies o centres ocupacionals.
- Gestionar o realitzar el control de la gestió de la innovació i de millora continua en la producció i en l'aprovisionament de serveis per persones amb discapacitat/diversitat funcional.
- Realitzar el seguiment de la gestió dels suggeriments i les queixes dels usuaris i usuàries dels recursos gestionats pel servei de discapacitat/diversitat funcional.
- Participar en l'elaboració de la memòria del servei de discapacitat a partir de la recollida i anàlisi de dades.
- Elaboració d'informes i memòries que siguin requerits per la Cap de Servei de Discapacitat.
- Confecció d'indicadors socials per al servei d'atenció a les persones amb discapacitat/Diversitat Funcional.
- Dissenyar eines i instruments de planificació i avaluació per donar compliment als objectius anuals del Servei de Discapacitat i del Pla Director.
- Qualsevol altre funció que li assigni el cap de servei.

4. Aspectes que es valoraran:

- Tenir experiència i coneixement dels centres ocupacionals per persones amb discapacitat.
- Tenir experiència de treball en el tercer sector.
- Tenir coneixement de l'àmbit de les persones amb discapacitat.
- Tenir coneixement del funcionament de l'administració pública.
- Tenir coneixement de SPSS
- Tenir experiència professional en lloc similar en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona

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: **TSFP009/2018**
- 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.