

# DSOP06-21 - 2 auxiliars administratius/ves, laboral D1

Consorci de Serveis Socials de Barcelona

*Període de vigència: 16/07/2021 - 26/07/2021*

Categoria: Sector públic i altres

**El Consorci de Serveis Socials de Barcelona té la necessitat de cobrir en el marc del Programa temporal de suport a la simplificació de la gestió de la dependència en l'àmbit de la ciutat de Barcelona, dos llocs de treball que s'indiquen a continuació.**

## 1. Descripció dels llocs de treball:

Lloc de treball:	Auxiliar administratiu/va
Quantitat:	<b>2</b>
Grup:	D1
Jornada:	Normal (37,5 hores/setmanals)
Horari:	Normal (de 8 h a 15:30 h)
Unitat directiva:	Consorci de Serveis Socials de Barcelona
Adreça:	carrer Aragó, 316 de Barcelona
Durada:	Fins el 30 de juny de 2022

## 2. Requisits de participació:

**Fase I: Prioritàriament**, una persona amb vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració del **cos auxiliar administratiu** de la Generalitat de Catalunya o de l'Ajuntament de Barcelona.

**Fase II: Excepcionalment**, en el cas que no es presentés cap persona amb vincle preexistent de caràcter fix del cos auxiliar administratiu, 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.

- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

### 3. Funcions dels llocs de treball:

- Registre de 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.
- Atenció i informació (presencial, telefònica i electrònica) sobre tramitació i estat dels expedients de la Llei d'atenció i promoció d'autonomia personal (LAPAD)
  - Atenció en 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.
- Gestió de la documentació registrada presencialment o per rederivació en els aplicatius (SIDEPE, ARP, SAD, 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.
  - Fer tramesa de 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. Aspectes que es valoraran:

- Tenir coneixement de programes informàtics de l'entorn AS400, especialment SIDEPA (dependència) i ARP ( sol·licitud única gent gran). I conèixer entorn de consultes en TRESORERIA, PICA i PADRO.
- Disposar d'habilitats de comunicació i expressió escrita
- Tenir capacitat d'organització en el treball
- Tenir experiència de treball en la gestió del procediment administratiu.
- Tenir coneixements de noves tecnologies i eines ofimàtiques (Word, Excel, Accés, PowerPoint, Outlook).

#### 5. Forma d'ocupació dels llocs:

- Contracte laboral temporal per obra o servei determinat fins al 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 vitae** a l'adreça de correu electrònic següent: [personal@cssbcn.cat](mailto:personal@cssbcn.cat)

- El termini de presentació: **fins al dia 26 de juliol de 2021**
- Caldrà indicar a l'apartat assumpte del correu el codi de referència **DSOP006/21**, i en el cos del correu **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).

#### 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.- Les persones candidates seran 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.

4.- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts.

5.- Per últim, 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.

Les comunicacions sobre el desenvolupament d'aquest procés es realitzarà a través de la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona ([www.cssbcn.cat](http://www.cssbcn.cat) )

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 Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya i en la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona 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.

(*) 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.**