

DSOP45-22 - Tècnic/a administratiu/va, laboral C1

Servei d'Administració i Serveis Generals del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Període de vigència: 04/08/2022 - 16/08/2022

Categoria: Sector públic i altres

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona, entitat adscrita al **Departament de Drets Socials**, té la necessitat de cobrir el lloc de treball que s'indica a continuació.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc:	Tècnic/a administratiu/iva
Grup professional:	C1
Jornada:	37'5 hores setmanals
Horari:	de 8 h a 15.30 h
Òrgan:	Servei d'Administració i Serveis Generals
Unitat directiva:	Consorci de Serveis Socials de Barcelona
Adreça:	Carrer Aragó, 316 de Barcelona

2. Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, Personal laboral fix al servei de la Generalitat de Catalunya o l'Ajuntament de Barcelona que disposi de la **titulació d'accés a la categoria C1 tècnic/a administratiu/iva**

Fase II: Excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona amb vincle laboral fix que disposi de la titulació 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 C1 tècnic/a administratiu/iva.
- 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 de Govern de data 13 de juny de 2013, 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”.

3. Funcions del lloc de treball

- Vetllar per l'acompliment dels expedients administratius realitzant el seguiment dels mateixos.
- Controlar la documentació de la justificació econòmica i copagament de les persones usuàries del diferents serveis del consorci.
- Atendre les trucades telefòniques i el correu electrònic, donant resposta a qüestions informatives.
- Redactar la documentació de caràcter administratius amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica.
- Realitzar la gestió documental requerida per la Cap de Servei i personal tècnic del servei.
- Comprovar la veracitat de la documentació presentada i realitzar el registre d'entrada i sortida de documents així com consultar i trametre les comunicacions d'EACAT.
- Realitzar tasques bàsiques en l'àmbit de recursos humans assignades pel Cap d'Administració i Serveis Generals relatives a gestió de les convocatòries de selecció que es realitzi.
- Comptabilitzar en el programa SAP les factures de menys complexitat, siguin electròniques o no.
- Conformar les factures electròniques i no electròniques rebudes pel Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Qualsevol altre tasca que sigui requerida pel Cap de Servei.

4. Es valorarà

- Tenir experiència professional en lloc similar en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Tenir coneixement del programa S@rcat, EACAT i plataformes de contractació pública (PCSP) i GEEC.
- Disposar d'experiència de treball en la gestió del procediment administratiu.
- Disposar d'acreditació ACTIC nivell 2 o avançat.
- Tenir capacitat d'organització en el treball i treball en equip.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Mobilitat provisional o contracte temporal per acumulació de tasques per una durada de 3 mesos prorrogable fins com màxim el 31 de desembre de 2022.

6. Participació

Les persones interessades(*) que compleixin amb els requisits establerts en l'oferta, **fins al dia 16 d'agost de 2022**, hauran de fer arribar el seu currículum a l'adreça electrònica personal@cssbcn.cat.

Caldrà especificar en l'assumpte del correu el codi de referència **DSOP045/2022** 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 d'aquest Departament de Drets Socials, 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 podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits (coneixements, habilitats i aptituds) per ocupar el lloc de treball.

3.- Un cop feta la valoració la prova, 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 siguin 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.