

# TSFP01-21 - Adjunt/a Gerència, laboral A1

Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Període de vigència: 15/01/2021 - 25/01/2021

Categoria: Sector públic i altres

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

## 1. Descripció del lloc de treball:

---

Lloc de treball: Adjunt/a Gerència  
Grup: A1  
Jornada: Especial dedicació  
Unitat directiva: Consorci de Serveis Socials de Barcelona  
Adreça: carrer Aragó, 316 de Barcelona  
Observacions: retribucions de 60.000 € bruts/anuals

## 2. Requisits de participació:

---

Personal amb una vinculació preexistent amb el Consorci de Serveis Socials de Barcelona o vinculació de funcionària de carrera o de personal laboral fix del grup A1 de la Generalitat de Catalunya o a l'Ajuntament de Barcelona, que compleixin els requisits següents:

- Disposar d'un títol universitari de grau superior 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.

## 3. Funcions del lloc de treball:

---

- Representar al Consorci, quan hagi una delegació de representació des de la Gerència.
- Coordinar i gestionar, per delegació expressa de la Gerència i sota la seva supervisió, les relacions institucionals i donar resposta a les seves demandes (síndic, síndica i preguntes parlamentaries, entre altres).
- Donar suport al compliment, seguiment i avaluació de les tasques requerides per la Gerència.
- Dur a terme estudis, amb el suport del Gabinet de Gerència, de l'anàlisi de les actuacions que porten a termini en les diferents serveis del Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Coordinar, per delegació de la Gerència, el protocol i l'organització d'esdeveniments amb el suport del Gabinet de Gerència.
- Donar suport a les Direccions i Caps de Serveis del Consorci.
- Gestionar el Sistema de Gestió de Qualitat del Consorci. Garantir el seu compliment, recollida d'informació, el seu anàlisi, avaluació i corresponent incidència en la millora constant del funcionament del Consorci.
- Establir i gestionar el sistema d'indicadors.
- Garantir la execució, i posterior el compliment dels requisits formals indicats, en relació a: Auditoria de Comptes, Auditoria de LOPD, Llei de Transparència i Administració electrònica.
- Dirigir, coordinar i supervisar, junt el Cap de Servei d'Administració i RRHH, la gestió laboral i seguretat social i els recursos humans. Proposant la planificació de les necessitats organitzatives, formatives i de prevenció de risc laborals.
- Dirigir, coordinar i supervisar, junt al Servei d'Assessoria Jurídica i Cap de Servei de RRHH, la contractació administrativa de contractes majors i no majors.

- Dirigir, coordinar i supervisar, junt al Cap de Servei d'Administració i RRHH, la totalitat de la gestió econòmica financera; elaboració i compliment dels pressuposts anuals del CsbBcn, tancaments comptables i gestió patrimonial (obres, projectes i manteniment).
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4. Aspectes que es valoraran:

---

- Disposar de la llicenciatura o el grau d'economia amb especialització en administració pública.
- Disposar d'experiència en gestió de recursos del sector públic.
- Disposar d'experiència en gestió pública dels serveis socials
- Tenir experiència professional en gestió de pressupost, comptabilitat financera i analítica, fiscalitat i recursos humans.
- Tenir experiència i coneixements en sistemes de gestió de qualitat.
- Tenir experiència en planificació i en coordinació d'equips.
- Disposar de domini d'aplicacions d'ofimàtica: Word, Excel, Access.
- Tenir experiència professional en lloc similar.

#### 5. Forma d'ocupació del lloc:

---

- Contracte laboral temporal 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** a l'adreça de correu electrònic següent: [personal@cssbcn.cat](mailto:personal@cssbcn.cat)
- **Termini de presentació: fins al dia 25 de gener de 2021**
- Especificar en l'assumpte del correu: **TSFP001/2021** i 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 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 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.

4.- Es podrà realitzar una segona prova si així es valora durant el procés de selecció.

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 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.**

---

**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.**