

RESOLUCIÓ de 12 d'abril de 2024, de convocatòria parcial de l'oferta d'ocupació pública 2023 per proveir 13 places en règim de personal laboral del Consorci de Serveis Socials de Barcelona pel sistema de concurs oposició (CODI PROCÉS SELECTIU OPO 1/2023).

L'article 20.dos.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023 habilita les administracions a autoritzar, amb caràcter extraordinari, una taxa específica que sigui necessària per a donar compliment a l'objectiu que estableix la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, relatiu al fet que la temporalitat en l'ocupació pública no superi el 8 % de les places de naturalesa estructural en cadascun dels seus àmbits, sempre que es justifiqui d'acord amb l'instrument de planificació pluriennal amb què s'haurà de comptar.

A aquests efectes, i en els termes que preveu el Pla Pluriennal d'ordenació de recursos humans del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, s'ha autoritzat per Resolució de la Secretaria d'Administració i Funció Pública de 2 d'octubre i 13 de novembre de 2023 una taxa específica, condicionada a la provisió amb personal fix de les administracions consorciades i a la resolució del procés d'oferta d'ocupació pública 2023 abans del 31 de desembre de 2024.

Per Acord del Consell de Govern del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, de data 19 de desembre de 2023, es va aprovar l'oferta d'ocupació pública de 23 places de personal laboral fix per a l'any 2023 (DOGC núm. 9068, de 28.12.2023), de les quals 13 places són objecte d'aquesta convocatòria pública.

Vist que s'ha dut a terme el que disposa la normativa quant als drets que en aquesta matèria corresponen a la representació legal de les persones treballadores del Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Atès el que disposen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i la resta de normativa que sigui d'aplicació.

Atenent a les competències de la gerència establertes en el Decret 113/2006, de 25 d'abril, de constitució del Consorci de Serveis Socials de Barcelona,

Resolc

-1 Aprovar les bases que regiran la convocatòria parcial de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023 (CODI PROCES OPO 1/2023) pel sistema de concurs oposició de 13 places de naturalesa estructural relacionades en l'annex 3 en règim de personal laboral, d'acord amb les bases generals i específiques contingudes en els Annexos 1 i següents de la present Resolució.

-2 Convocar el procés de selecció de nou accés, mitjançant el sistema de concurs oposició, de 13 places de naturalesa estructural.

La relació de les categories professionals convocades, d'acord amb l'annex 3 d'aquesta Resolució, és la següent:

A Categoria laboral A1 Tècnic/a d'Administració General (Codi de categoria professional: Tècnic/a A1 Administració General).

B Categoria laboral A1 Tècnic/a de Recursos Humans (Codi de categoria professional: Tècnic/a A1 RRHH).

C Categoria laboral A1 Tècnic/a de Planificació (Codi de categoria professional: Tècnic/a A1 Planificació).

D Categoria laboral B1 Tècnic/a (Codi de categoria professional: Tècnic/a B1 Administració).

E Categoria laboral B1 Tècnic/a de Recursos Humans (Codi de categoria professional: Tècnic/a B1 RRHH).

F Categoria laboral B1 Tècnic/a d'atenció a les persones en situació de dependència (Codi de categoria professional: Tècnic/a B1 Dependència).

G Categoria laboral B1 Tècnic/a d'atenció a persones amb discapacitat i drogodependència (Codi de categoria professional: Tècnic/a B1 Discapacitat).

H Categoria laboral B1 Tècnic/a d'Infància (Codi de categoria professional: Tècnic/a B1 Infància).

I Categoria laboral C1 Administratiu/va (Codi de categoria professional: Administratiu/va).

-3 Publicar la convocatòria parcial de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2023 pel sistema de concurs oposició en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>).

Contra aquesta Resolució la persona interessada pot interposar demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva notificació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 12 d'abril de 2024

Àngels Canals i Vila

Gerent del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Annex 1

Bases comunes

-1 Objecte

Les presents bases tenen per objecte regir la convocatòria parcial de l'oferta d'ocupació pública mitjançant el sistema de concurs oposició, en relació amb les 13 places de naturalesa estructural en règim de personal laboral fix del Consorci de Serveis Socials de Barcelona que consten en l'Annex 3 de la present Resolució, i sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen.

-2 Requisits de participació en la convocatòria

2.1 Per ser admeses en el procés de selecció les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge dels espanyols/es i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadors.

A més dels estrangers/es a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers/es amb residència legal a Espanya, sempre que reuneixin els requisits exigits a la convocatòria i els que s'exigeixin en la normativa vigent.

b. Edat

Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa legalment establerta.

c. Titulació

Estar en possessió d'algun dels títols acadèmics oficials que, en cada cas, s'indiquen en l'article 19 del VI Conveni col·lectiu únic per a cadascun dels grups de classificació professional.

A aquest efecte, de conformitat amb el referit article 19 del VI Conveni col·lectiu únic, l'accés a les categories professionals laborals requereix, en funció del seu grup de classificació, el nivell de titulació següent:

- Categories professionals del grup A: titulació oficial de nivell universitari de grau o llicenciatura.
- Categories professionals del grup B: títol oficial de nivell universitari de grau o diplomatura.

- Categories professionals del grup C: títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d. Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual se sol·licita la participació.

- e. No haver estat separat/da del servei per expedient disciplinari o inhabilitat/da judicialment

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat/da o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f. Coneixements de llengua catalana

Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell que, per a cada categoria professional laboral, s'indiquen en l'annex 3 de la present Resolució, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

g. Coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

h. Taxa de participació

Les persones participants han d'efectuar el pagament de la taxa de participació d'acord amb el previst a la base 4 d'aquest annex, dins el termini de sol·licitud de participació establert en la base 3.

2.2 Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

-3 Sol·licitud de participació

3.1 La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única per a cadascuna de les categories professionals laborals objecte de convocatòria que consten en l'annex 3.

A aquest efecte, les persones que desitgin participar en més d'una categoria professional laboral hauran d'efectuar una sol·licitud per a cadascuna d'elles.

3.2 La sol·licitud i la documentació corresponent s'han d'adreçar al Consorci de Serveis Socials de Barcelona en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, per via telemàtica a través de l'enllaç [petició genèrica](#).

Al formulari de petició genèrica cal consignar, en l'apartat "motiu de la petició/assumpte" el text següent: "CONVOCATÒRIA CODI PROCÉS SELECTIU OPO 01/2023" adreçat al Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

3.3 Juntament amb la petició genèrica caldrà adjuntar la següent documentació:

a. Model de sol·licitud d'inscripció a convocatòries públiques, habilitat amb aquest efecte, disponible a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials degudament emplenat. S'haurà d'especificar el codi de la procés selectiu OPO 01/2023 i la categoria professional a la que es vulgui participar d'acord a l'annex 3.

b. Certificat de nivell de català de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent corresponent d'acord a les bases de la convocatòria.

c. Justificant de pagament de taxa o d'exempció, d'acord a la base 4.2 d'aquest annex.

d. Dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció.

3.4 Un cop enviada la petició genèrica es generarà automàticament un rebut, que caldrà enviar al correu electrònic convocatories@cssbcn.cat per garantir-ne el seguiment. En l'assumpte del correu caldrà consignar el codi de la convocatòria OPO 01/2023.

3.5 Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideren vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

3.6 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com a l'accés a les bases de dades de les Administracions Públiques, per part de les persones gestores dels processos amb la finalitat que puguin comprovar d'ofici l'acreditació dels requisits corresponents. Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, caldrà que ho consignï i caldrà que aporti la documentació acreditativa quan li sigui requerida.

3.7 Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

3.7.1 Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat del Consorci de Serveis Socials de Barcelona de revisió i comprovació per a la seva constatació.

3.7.2 Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

3.8 L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència de l'Òrgan Tècnic de Selecció, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents. Així mateix, en qualsevol moment l'Òrgan Tècnic de Selecció i l'òrgan convocant del Consorci de Serveis Socials de Barcelona poden requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

3.9 Els errors materials, de fet i aritmètics es poden esmenar en qualsevol moment.

-4 Taxa de participació

4.1 Els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció són els que, en cada cas, s'indiquen a continuació, en funció dels grups de classificació de les categories professionals laborals que s'estableixen en l'article 19 del VI Conveni col·lectiu únic.

a. Categories professionals del grup A:

Taxa general: 72,05 euros.

Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 50,45 euros.

Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial i a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills i filles que en depenguin: 36,05 euros.

b. Categories professionals del grup B:

Taxa general: 56,70 euros.

Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 39,70 euros.

Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial i a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills i filles que en depenguin: 28,35 euros.

c. Categories professionals del grup C:

Taxa general: 41,35 euros.

Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 28,95 euros.

Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial i a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills i filles que en depenguin: 20,70 euros.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

4.2 El pagament de la taxa, que s'ha d'efectuar en relació amb cadascuna de les sol·licituds de participació, s'ha de realitzar en línia, amb targeta bancària VISA o MASTERCARD de qualsevol entitat financera, accedint al següent enllaç: https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=0817693

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació del pagament de la taxa a efectes d'exempció comporta l'exclusió de la persona sol·licitant en les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

En cap cas el pagament substitueix el tràmit de presentació de la sol·licitud dins el termini establert i en la forma escaient.

No serà procedent la devolució de la taxa satisfeta en els casos de causes imputables a les persones interessades.

-5 Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a participar per la via de reserva i a l'adaptació, si és necessària de les proves, així com del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen a continuació.

Per obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo en el termini de presentació de la sol·licitud de participació en el procés de selecció.

-6 Òrgan Tècnic de Selecció

6.1 L'Òrgan Tècnic de Selecció per a cada categoria professional de personal laboral de l'annex 3 es compon de tres membres. Així mateix, pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament dels processos de selecció.

6.2 Té, com a seu d'actuacions, les oficines del Carrer Aragó, núm. 316 pis 1 porta 2. 08009 Barcelona.

6.3 Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Igualment, han d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les sessions que se celebren.

6.4 L'Òrgan Tècnic de Selecció decidirà sobre totes les peticions d'adaptacions a les proves que es realitzin durant el procés. Amb aquesta finalitat, podrà efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

6.5 L'Òrgan Tècnic de Selecció pot elevar a l'òrgan convocant els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

6.6 L'Òrgan Tècnic de Selecció podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en els seus actes.

6.7 L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebren.

6.8 Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció i les persones que en formen part o s'incorporen com a assessores especialistes, tindran dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó dels serveis.

-7 Desenvolupament del procediment de selecció

7.1 El procediment de selecció és el de concurs oposició.

La fase d'oposició està constituïda per dues proves successives i eliminatòries descrites a l'apartat 7.4.

La fase de concurs valora els mèrits i les capacitats de les persones candidates descrits a l'apartat 7.5 i no té caràcter eliminatori.

7.2 Admissió de les persones aspirants.

7.2.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la persona titular del Consorci de Serveis Socials de Barcelona dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el DOGC, amb la llista provisional de persones admeses i excloses, en relació amb cadascun dels processos selectius convocats en virtut de la present Resolució. També es farà pública a la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>).

7.2.2 Publicada la resolució amb la llista provisional, les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació al DOGC, per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Les esmenes o la documentació complementària es presentarà via telemàtica a través de l'enllaç [petició genèrica](#) on caldrà consignar, en l'apartat "motiu de la petició/assumpte" el text: "ESMENES CONVOCATÒRIA CODI PROCÉS SELECTIU OPO 01/2023" adreçat al Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Un cop enviada la petició genèrica es generarà automàticament un rebut, que caldrà enviar al correu electrònic convocatories@cssbcn.cat per garantir-ne el seguiment. En l'assumpte del correu també caldrà consignar el codi de la convocatòria OPO 01/2023.

Les persones aspirants que figuren com a excloses en aquesta llista provisional, que no esmenin dins aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es consideraran desistides de la seva sol·licitud.

7.2.3 Transcorreguts 15 dies hàbils des de l'expiració del termini que preveu l'apartat anterior, la persona titular del Consorci de Serveis Socials de Barcelona dictarà resolució amb el llistat definitiu de persones admeses i excloses i establirà el lloc, el dia, l'hora i les condicions de realització dels dos exercicis de la primera prova (teòrica) de la fase d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i quedaran excloses del procés selectiu les que no hi compareguin.

Les aspirants embarassades, a les quals els coincideixi la data de realització de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar a l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. L'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions de la fase d'oposició.

7.3 Els temaris sobre el que versen les proves d'aquest procés de selecció són els que consta a les Resolucions de Gerència del Consorci de Serveis Socials de Barcelona de data 05 de febrer de 2024 i 09 de febrer de 2024 publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC 09.02.2024 i 19.02.2024) i publicades en la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>).

Aquests temaris han estat negociats d'acord al que recull l'article 22 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008, amb la representació legal de les persones treballadores del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, adaptant al temari a les àrees funcionals i la singularitat dels llocs de treball que són pròpies del Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

La normativa i els coneixements recollits en els temaris són els vigents en la data de realització de les proves o els exercicis.

7.4 Fase d'oposició.

7.4.1 La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 50 punts pels Grups A i B i de 35 punts pel Grup C i està constituïda per dues proves, teòrica i pràctica, de caràcter obligatori, successiu i eliminatori, amb els exercicis que s'indiquen a continuació:

Prova teòrica:

- Primer exercici: test de coneixement sobre la part general i específica del temari.
- Segon exercici: 10 preguntes (de resposta breu) sobre la part específica del temari.

Prova pràctica: exercici pràctic relacionat amb la part general i específica del temari.

Els exercicis tenen una puntuació mínima que cal assolir en cadascun d'ells per superar les proves.

7.4.2 Desenvolupament de la fase d'oposició

7.4.2.1 Realitzada la prova teòrica, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà els resultats dels dos exercicis a la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>). Juntament amb els resultats, es donarà un termini màxim de 10 dies a partir de l'endemà de la seva publicació per presentar les al·legacions que considerin necessàries, mitjançant l'enllaç petició genèrica on caldrà consignar, en l'apartat "motiu de la petició/assumpte" el text: "CONVOCATÒRIA CODI PROCÉS SELECTIU OPO 01/2023" adreçat al Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

En cas de presentar al·legacions, un cop enviada la petició genèrica es generarà automàticament un rebut, que caldrà enviar al correu electrònic convocatories@cssbcn.cat per garantir-ne el seguiment. En l'assumpte del correu també caldrà consignar el codi de la convocatòria OPO 01/2023.

Transcorregut el termini establert, i valorades si escau les al·legacions presentades, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà els resultats definitius dels dos exercicis de la prova teòrica i convocarà, només a les persones que els hagin superat tots dos, a la realització de la segona prova (exercici pràctic), tot establint la data, l'hora i el lloc de realització. Els resultats definitius de la prova teòrica es faran públics a la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>).

7.4.2.2 Realitzada la prova pràctica, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà el llistat de persones que han superat la fase oposició amb els resultats de les proves realitzades a la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>). Juntament amb els resultats, es donarà un termini màxim de 10 dies a partir de l'endemà de la seva publicació per presentar les al·legacions que considerin oportunes, mitjançant l'enllaç petició genèrica on caldrà consignar, en l'apartat "motiu de la petició/assumpte" el text: "CONVOCATÒRIA CODI PROCÉS SELECTIU OPO 01/2023" adreçat al Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Un cop enviada la petició genèrica es generarà automàticament un rebut, que caldrà enviar al correu electrònic convocatories@cssbcn.cat per garantir-ne el seguiment. En l'assumpte del correu també caldrà consignar el codi de la convocatòria OPO 01/2023.

7.4.2.3 Transcorregut el termini establert i vistes les al·legacions presentades, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà els resultats definitius de la fase oposició i emplaçarà a les persones que han superat el procés a presentar, dins els 10 dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase oposició i d'acord a les bases d'aquesta convocatòria, la documentació acreditativa dels mèrits. Els resultats definitius de la fase d'oposició es faran públics a la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>).

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no hagin acreditat el nivell de català i/o castellà exigint en la present convocatòria, seran emplaçades en la mateixa publicació dels resultats de la fase d'oposició per a realitzar les proves d'acord a l'apartat 8 d'aquest annex, que indicarà el lloc, dia, l'hora i condicions les proves.

7.4.3 Proves de les categories professionals dels grups A i B

7.4.3.1 Primera prova: prova teòrica.

Consta de dos exercicis:

a) Primer exercici: test de coneixements sobre la part general i específica del temari.

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test, més tres de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada.

Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{\left(A - \frac{E}{4}\right) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

En cas que l'Òrgan Tècnic de Selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per dur a terme aquest exercici és de 1 hora.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 12,5 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 7 punts.

b) Segon exercici: 10 preguntes de resposta breu de la part específica del temari.

Consisteix en respondre breument per escrit 10 preguntes de la part específica del temari, més tres de reserva, que poden estar relacionades amb situacions pràctiques o relacionades entre si.

El temps per dur a terme aquest exercici és de 1 hora.

En cas que l'Òrgan Tècnic de Selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 12,5 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 7 punts.

Per valorar aquest exercici, l'Òrgan Tècnic de Selecció tindrà en compte en el seu conjunt els coneixements acreditats, la capacitat analítica i de síntesi, així com la qualitat de l'expressió emprada.

7.4.3.2 Segona prova: exercici pràctic.

Consisteix a resoldre un supòsit pràctic, relacionat amb la totalitat de temes de la part general i de la part específica del temari.

Per dur a terme aquest supòsit, les persones participants poden disposar de material i de documentació en suport paper, llevat que l'Òrgan Tècnic de Selecció acordi el contrari.

Per valorar aquest exercici, l'Òrgan Tècnic de Selecció tindrà en compte en el seu conjunt els coneixements acreditats i la capacitat i les aptituds per aplicar-los a situacions de la pràctica professional, la capacitat analítica i de síntesi, i la qualitat de l'expressió i la presentació.

El temps per realitzar aquest exercici és de 2 hores.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 25 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 15 punts.

7.4.4 Proves de les categories professionals del Grup C1

7.4.4.1 Primera prova: prova teòrica.

Consta de dos exercicis:

a) Primer exercici: test de coneixements sobre la part general i específica del temari.

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test, més tres de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{\left(A - \frac{E}{4}\right) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

En cas que l'Òrgan Tècnic de Selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per dur a terme aquest exercici és de 1 hora.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts.

b) Segon exercici: 10 preguntes de resposta breu de la part específica del temari.

Consisteix a respondre per escrit 10 preguntes de resposta breu de la part específica del temari, més tres de reserva, que poden estar relacionades amb situacions pràctiques o relacionades entre si.

El temps per dur a terme aquest exercici és de 1 hora.

En cas que l'Òrgan Tècnic de Selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts.

Per valorar aquest exercici, l'Òrgan Tècnic de Selecció tindrà en compte en el seu conjunt els coneixements acreditats, la capacitat analítica i de síntesi, així com la qualitat de l'expressió emprada.

7.4.3.2 Segona prova: exercici pràctic.

Consisteix a resoldre un supòsit pràctic, relacionat amb la totalitat de temes de la part general i de la part específica del temaris.

Per dur a terme aquest supòsit, les persones participants poden disposar de material i de documentació en suport paper, llevat que l'Òrgan Tècnic de Selecció acordi el contrari.

Per valorar aquest exercici, l'Òrgan Tècnic de Selecció tindrà en compte en el seu conjunt els coneixements acreditats i la capacitat i les aptituds per aplicar-los a situacions de la pràctica professional, la capacitat analítica i de síntesi, i la qualitat de l'expressió i la presentació.

El temps per realitzar aquest exercici és de 2 hores.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 15 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 9 punts.

7.5 Fase de concurs.

En la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, es valoren els mèrits i les capacitats que s'indiquen amb una puntuació màxima de fins a 50 punts pels grups A i B i de 65 punts pel Grup C. Els mèrits i les capacitats s'han de reunir en la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, i només es tindrà en compte allò acreditat documentalment.

En cap cas la puntuació de la fase de concurs no es podrà aplicar per superar les diferents proves de la fase d'oposició.

Els punts es distribuïran de la següent manera:

7.5.1 Mèrits i capacitats de les categories professionals dels grups A i B.

a. Titulació acadèmica (màx. 10 punts)

Es valoren les titulacions oficials que siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball que s'han de proveir, d'acord amb la distribució següent:

- Doctorat i/o màster universitari oficial es valora amb 2 punts cadascun.
- Llicenciatura i/o grau es valora amb 1,5 punts cadascun.
- Postgrau o equivalent es valora amb 1 punt cadascun.

La titulació acadèmica oficial que dona accés com requisit a la convocatòria no es tindrà en compte en la valoració dels mèrits.

b. Formació i perfeccionament (màx. 10 punts)

- Formacions relacionades amb el lloc de treball (màxim 5 punts). Es valoren les formacions relacionades directament amb les funcions del lloc de treball ofert, cursades en els darrers 10 anys.

S'estableixen els següents valors/hora de les diferents activitats formatives:

Assistència: 0,02 punts/hora.

Assistència i aprofitament: 0,04 punts/hora.

L'aprofitament és equiparable a la indicació d'una nota numèrica, a la qualificació d'apte/a o superat.

- Coneixement i competències ACTIC (màx. 5 punts). Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, d'acord amb la distribució següent:

Certificat de nivell avançat: 5 punts.

Certificat de nivell mitjà: 3 punts.

Certificat de nivell bàsic: 1 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

Les formacions s'acrediten amb certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el cas de competències ACTIC amb l'aportació de l'acreditació.

c. Coneixement català (màx. 5 punts).

Es valoren els coneixements de llengua catalana, d'acord amb la distribució següent:

Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació, en la convocatòria: 2,5 punts.

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 2,5 punts.

Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 2,5 punts.

Certificat "K", de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits: 2,5 punts.

d. Experiència/anys de serveis prestats (màx. 25 punts)

A efectes del còmput d'aquest mèrit, no s'estimaran les fraccions inferiors a un mes i es considerarà un mes com a 30 dies, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada.

Per serveis prestats al Consorci de Serveis Socials de Barcelona en el desenvolupament de funcions iguals o similars en la categoria convocada, a raó de 0,30 punts per mes de serveis.

Per serveis prestats a la Generalitat de Catalunya o Ajuntament de Barcelona en el desenvolupament de funcions iguals o similars en la categoria convocada, a raó de 0,15 punts per mes de serveis.

En categories professionals laborals assimilades a les del Consorci de Serveis Socials de Barcelona respecte de les quals se sol·licita la participació, a raó de 0,10 punts per mes de serveis.

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de prestació dels serveis certificats.

Quant a l'experiència adquirida en el sector privat, caldrà aportar còpia compulsada del corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions desenvolupades (certificat de l'empresa, document TA.2 de la Seguretat Social d'alta i baixa, declaració de l'impost d'activitats econòmiques, alta com a treballador autònom, etc.), i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.

7.5.2 Mèrits i capacitats de les categories professionals del grup C1.

a. Titulació acadèmica (màx. 13 punts)

Es valoren les titulacions oficials que siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball que s'han de proveir, d'acord amb la distribució següent:

- Màster universitari oficial es valora amb 2 punts cadascun.
- Llicenciatura i/o grau es valora amb 1,5 punts cadascun.
- Títol de Batxillerat o Formació Professional de segon grau es valora amb 1 punt cadascun.

La titulació acadèmica oficial que dona accés com requisit a la convocatòria no es tindrà en compte en la valoració dels mèrits.

b. Formació i perfeccionament (màx. 13 punts)

- Formacions relacionades amb el lloc de treball (màxim 8 punts). Es valoren les formacions relacionades directament amb les funcions del lloc de treball ofert, cursades en els darrers 10 anys.

S'estableixen els següents valors/hora de les diferents activitats formatives:

Assistència: 0,02 punts/hora.

Assistència i aprofitament: 0,04 punts/hora.

L'aprofitament és equiparable a la indicació d'una nota numèrica, a la qualificació d'apte/a o superat.

- Coneixement i competències ACTIC (màx. 5 punts). Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, d'acord amb la distribució següent:

Certificat de nivell avançat: 5 punts.

Certificat de nivell mitjà: 3 punts.

Certificat de nivell bàsic: 1 punt.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

Les formacions s'acreditaran amb certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el cas de competències ACTIC amb l'aportació de l'acreditació.

c. Coneixement català (màx. 6,5 punts)

Es valoren els coneixements de llengua catalana, d'acord amb la distribució següent:

Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació, en la convocatòria: 2,5 punts.

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 2,5 punts.

Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 2,5 punts.

Certificat "K", de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits: 2,5 punts.

d. Experiència/anys de serveis prestats (màx. 32,5 punts)

A efectes del còmput d'aquest mèrit, no s'estimaran les fraccions inferiors a un mes i es considerarà un mes com a 30 dies, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada.

Per serveis prestats al Consorci de Serveis Socials de Barcelona en el desenvolupament de funcions iguals o similars en la categoria convocada, a raó de 0,30 punts per mes de serveis.

Per serveis prestats a la Generalitat de Catalunya o Ajuntament de Barcelona en el desenvolupament de funcions iguals o similars en la categoria convocada, a raó de 0,15 punts per mes de serveis.

En categories professionals laborals assimilades a les del Consorci de Serveis Socials de Barcelona respecte de les quals es sol·licita la participació, a raó de 0,10 punts per mes de serveis.

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de prestació dels serveis certificats.

Quant a l'experiència adquirida en el sector privat, caldrà aportar còpia compulsada del corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions desenvolupades (certificat de l'empresa, document TA.2 de la Seguretat Social d'alta i baixa, declaració de l'impost d'activitats econòmiques, alta com a treballador autònom, etc.), i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.

7.5.3 Presentació de mèrits

Els mèrits es presentaran via telemàtica a través de l'enllaç [petició genèrica](#) on caldrà consignar, en l'apartat "motiu de la petició/assumpte" el text: "MÈRITS CONVOCATÒRIA CODI PROCÉS SELECTIU OPO 01/2023" adreçat al Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Un cop enviada la petició genèrica es generarà automàticament un rebut, que caldrà enviar al correu electrònic convocatories@cssbcn.cat per garantir-ne el seguiment. En l'assumpte del correu també caldrà consignar el codi de la convocatòria OPO 01/2023.

7.5.4 Valoració dels mèrits i proposta de persones seleccionades

La valoració provisional dels mèrits que obtinguin les persones aspirants en la fase de concurs es farà pública, quan hagin finalitzat totes les proves de la fase d'oposició, a la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>).

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que considerin necessàries, mitjançant l'enllaç petició genèrica on caldrà consignar, en l'apartat "motiu de la petició/assumpte" el text: "CONVOCATÒRIA CODI PROCÉS SELECTIU OPO 01/2023" adreçat al Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Un cop enviada la petició genèrica es generarà automàticament un rebut, que caldrà enviar al correu electrònic convocatories@cssbcn.cat per garantir-ne el seguiment. En l'assumpte del correu també caldrà consignar el codi de la convocatòria OPO 01/2023.

Analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional de mèrits, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà –a la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>)– l'Acord de la valoració definitiva de mèrits, els resultats del concurs oposició, per ordre de puntuació, i la proposta de nomenament de persones aspirants en relació amb el nombre de places convocades en cada procés de selecció. L'Acord inclourà el resultat de la prova acreditativa de coneixements de llengua catalana i/o castellana, en els casos que hagi estat realitzada.

7.5.5 Criteris de desempat

La puntuació total obtinguda per les persones aspirants en el concurs oposició determinarà per a cada lloc de treball, la persona aspirant que, d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut, ha superat el procés de selecció.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta per l'experiència professional acreditada en la fase de concurs.

En segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició (exercici pràctic).

En tercer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrica (sumatori dels dos exercis: test de coneixement i 10 preguntes).

En cap cas, l'Òrgan Tècnic de Selecció no podrà declarar que ha superat el procés de selecció un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades, i serà nul·la de ple dret qualsevol proposta que contravingui l'anterior.

–8 Prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana

8.1 Coneixement de llengua catalana. Prova de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

Totes les categories professionals laborals convocades requereixen coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1).

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió dels certificats següents:

- Certificat de nivell de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- Títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Certificació de participació en procés de selecció públic: persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en una convocatòria pública de qualsevol Administracions Públiques, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior. Caldrà aportar certificació del/de la secretari/ària general del departament corresponent, o de l'òrgan en el qual delegui, on consti de manera clara i expressa el procés de selecció de personal en què hagi participat la persona aspirant, el número de registre de la convocatòria, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha obtingut plaça.

Les persones aspirants no exemptes, han de realitzar una prova, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors/es especialistes designats, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim; la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text, i la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar-la és d'1 hora i 30 minuts, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

8.2 Coneixement de llengua castellana. Prova de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants estrangeres que no estiguin exemptes.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que malgrat no tenir nacionalitat espanyola, acreditin algun dels nivells de coneixement de llengua castellana següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Haver cursat, en llengua castellana, els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.
- Estar en possessió del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants estrangeres no exemptes, han de realitzar una prova, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors/es especialistes designats, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim.

Segona part. Mantenir una conversa oral.

El temps per a realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sense perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

-9 Adjudicació de llocs de treball, contractació com a personal laboral fix i període de prova

9.1 Acreditació de requisits

D'acord amb la proposta de contractació com a personal laboral fix, que acorda l'Òrgan Tècnic de Selecció en els termes de la base 7.5.4, es requerirà a les persones seleccionades respecte de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici la totalitat dels requisits per participar en el procés de selecció corresponent, a fi que l'aportin en el termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar de la data de notificació del requeriment.

Les persones proposades que no presentin la documentació requerida, així com aquelles que, un cop efectuada l'oportuna comprovació, no compleixin les condicions i els requisits de participació exigits, no podran ser contractades com a personal laboral fix, essent excloses del procés de selecció corresponent i restant sense efectes els drets associats a la seva participació. Aquesta exclusió determinarà que l'Òrgan Tècnic de Selecció hagi d'efectuar la corresponent nova proposta de contractació com a personal laboral fix, de conformitat amb el previst en la base 7.5 punts 4 i 5.

9.2 Aspectes generals

Aquests llocs de treball es concretaran, en tot cas, amb motiu de la seva adjudicació, a la finalització dels respectius processos selectius i una vegada finalitzat el procés de canvi de destinació.

9.3 Adjudicació de llocs de treball

Un cop verificat que les persones proposades han presentat la documentació requerida i reuneixen els requisits i les condicions establertes, seran convocades per la Gerència del Consorci de Serveis Socials de Barcelona a un acte públic en el que escolliran el lloc de treball, d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut i respectant el dret de preferència a escollir de les persones aspirants que acreditin la condició legal de discapacitat i s'hagin acollit a la reserva de places.

En cas de renúncia abans de la contractació, la Gerència requerirà a l'Òrgan Tècnic de Selecció la corresponent nova proposta de contractació com a personal laboral fix, de conformitat amb el previst en la base 7.5 punts 4 i 5, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

9.4 Contractació com a personal laboral fix

Realitzades les actuacions d'adjudicació, la Gerència del Consorci de Serveis Socials de Barcelona dictarà resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, que es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) a la web del Consorci de Serveis Socials de

Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, el Servei d'Administració General, Recursos Humans i gestió econòmica del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix.

Fins que es formalitzi el contracte i s'incorpori al lloc de treball, la persona aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica.

9.5 Període de prova

En observança del que preveu l'article 22.6 del VI Conveni col·lectiu únic, les persones a les quals es formalitzi contracte de treball com a personal laboral fix hauran de superar, si escau, un període de prova, segons el grup de classificació de la corresponent categoria professional laboral.

En tot cas, les persones treballadores que accedeixin a la condició de fixos que anteriorment, i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal al Consorci de Serveis Socials de Barcelona, se'ls computarà el temps treballat a l'efecte de complir el període de prova.

-10 Incorporació a la borsa de treball de personal laboral del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Segons preveu el text de l'Acord de creació i funcionament de la borsa de treball del personal laboral del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, aprovat el dia 10 d'octubre de 2022, les persones que superin la fase d'oposició d'aquesta convocatòria i no hagin obtingut plaça passaran a formar part del bloc 2 de la borsa de treball de personal laboral del Consorci de Serveis Socials de Barcelona en la categoria professional corresponent, previ consentiment expresso de la persona aspirant.

-11 Obligació de relacionar-se per mitjans electrònics amb l'Administració Pública

D'acord amb l'article 85 del Decret 76/2020 del 4 d'agost, d'administració digital, les persones que participin en convocatòries de processos selectius per a l'accés a cossos o escales i/o categories laborals de l'Administració de la Generalitat han de realitzar per mitjans electrònics tots els tràmits relacionats amb el procés selectiu, d'acord amb el que estableixin les convocatòries respectives.

-12 Publicacions, informació del desenvolupament dels processos de selecció i presentació d'escrits i documentació

Totes les publicacions oficials relatives al desenvolupament del procés de selecció es faran públiques a la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>), a excepció de la resolució provisional de la llista d'admesos i exclosos i de la resolució d'adjudicació que també es publicaran al DOGC.

Amb aquesta publicació es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades. Els terminis, a efectes de possibles al·legacions o recursos, s'iniciaran l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que disposen els articles 45 i 46 de la

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants han de presentar els seus escrits i documentació a través de l'aplicació habilitada a l'efecte per part de l'òrgan convocant (enllaç <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>).

Un cop enviada la petició genèrica es generarà automàticament un rebut, que caldrà enviar al correu electrònic convocatories@cssbcn.cat per garantir-ne el seu seguiment. En l'assumpte del correu caldrà consignar el codi de la convocatòria.

-14 Règim d'al·legacions i impugnacions

14.1 Resolucions de l'òrgan convocant

Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones que han superat el procés de selecció corresponent, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva notificació d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

14.2 Acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció

Contra els acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció de valoració definitiva de mèrits, de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant de la Gerència del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit de l'Òrgan Tècnic de Selecció, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Annex 2

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques, previst en la base 7.5.1.d de l'Annex 1, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

DADES DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA I DE L'ÒRGAN COMPETENT QUE EXPEDEIX EL CERTIFICAT

Administració pública:

Nom i cognoms de la persona que signa:

Càrrec:

Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació (núm. i data BOE/DOGC /BOP):

CERTIFICO l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública:

DADES PERSONALS I PROFESSIONALS DE LA PERSONA QUE HA SOL·LICITAT EL CERTIFICAT

Nom i cognoms:

NIF/NIE:

Categoria professional laboral	Grup i/o subgrup de titulació	Data inici prestació serveis	Data final prestació serveis	Núm. mesos/dies serveis prestats

DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DESENVOLUPADES, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]

Annex 3

A BASES ESPECÍFIQUES DE LA CATEGORIA LABORAL A1 TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (Codi de categoria professional: Tècnic/a A1 Administració General)

Nombre de places convocades: 1 plaça

Jornada: a temps complet

Centre de treball: Serveis centrals

Funcions: entre altres,

- Tramitació i seguiment dels expedients de contractació pública del Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Detectar i preparar la documentació d'assumptes, en els àmbits d'actuació competent per a la preparació dels expedients administratius.
- Fer el seguiment i la comptabilització de la facturació de les entitats proveïdores dels diferents serveis que gestiona el Consorci de Serveis Socials de Barcelona en els termes establerts en el contracte o en la resolució d'acreditació o provisió.
- Altes, baixes de subministraments, canvis de titular, resolució de problemes diversos relacionats amb les infraestructures dels centres, inventaris, seguiment actuacions manteniment.
- Actuacions de coordinació i col·laboració amb altres serveis del Consorci de Serveis Socials de Barcelona per a una millor consecució en el compliment de la normativa legal vigent i els objectius establerts respecte a la contractació administrativa.
- Analitzar tècnicament la fiscalització de la gestió econòmica-financera i pressupostària del Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Actuacions de gestió econòmica (comptabilitzacions generals, manteniment del pla de comptes, ...) i de comptabilitat financera (comptabilització bancària, compensacions, gestió d'impagaments,...).
- Donar suport i prestar assistència al Cap de Servei d'Administració general, recursos humans i gestió econòmica en l'elaboració i gestió del pressupost del Consorci de Serveis Socials de Barcelona d'acord a les directrius.
- Qualsevol altre funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels superiors/es jeràrquics.

Especificacions sobre determinats requisits de participació:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent

Òrgan Tècnic de selecció

- Presidència titular: Jordina Viñas Boladeras
- Secretaria titular: Cristina Chirita Chirita
- Vocal titular: M^a Jesus Alcaraz Rodriguez

B BASES ESPECÍFIQUES DE LA CATEGORIA LABORAL A1 TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS (Codi de categoria professional: Tècnic/a A1 RRHH)

Nombre de places convocades: 1 plaça

Jornada: a temps complet

Centre de treball: Serveis Centrals

Funcions: entre altres,

- Realitzar el seguiment de l'administració de personal amb la finalitat de donar compliment a la normativa legal vigent i als criteris establerts per la Gerència i Cap de Servei d'Administració i RRHH i gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents socials implicats en tots aquelles temes derivats de l'administració del personal i de la negociació col·lectiva.
- Assessorar, sota la supervisió de l'assessoria jurídica i el Cap de Servei, en les matèries jurídiques que es refereix a la gestió dels recursos humans.
- Dissenyar i implementar el pla de formació, en col·laboració amb la Comissió de Formació, realitzant la detecció i anàlisi de les necessitats formatives i el seguiment de les activitats formatives i la seva avaluació.
- Participar en la planificació de l'activitat preventiva, col·laborant amb el servei de prevenció en la avaluació de riscos, organització de activitats d'informació i formació de les persones treballadores i vetllant pel compliment la normativa legal vigent.
- Participar, sota les directrius de la Gerència i Cap de Servei, en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones per a la seva adaptació a la estructura organitzativa i les noves necessitats socials.
- Dissenyar i realitzar el seguiment dels processos de selecció fent complir la normativa sobre transparència i els principis establerts en els processos selectius d'àmbit públic.
- Participar, com a membre de la Comissió d'Igualtat, en el desenvolupament i implementació del Pla d'Igualtat, sota les directrius de la Gerència, d'acord a la legislació vigent.
- Qualsevol altre funció que sigui requerida per la Gerència i/o Cap de Servei.

Especificacions sobre determinats requisits de participació:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

Òrgan Tècnic de selecció

- Presidència titular: Raquel Font Lara
- Secretaria titular: Llorenç Bach Juncadella
- Vocal titular: Cristina Chirita Chirita

C BASES ESPECÍFIQUES DE LA CATEGORIA LABORAL A1 TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ (Codi de categoria professional: Tècnic/a A1 Planificació)

Nombre de places convocades: 1 plaça

Jornada: a temps complet

Centre de treball: Serveis Centrals

Funcions: entre altres,

- Realitzar el seguiment de la planificació estratègica del Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Dissenyar eines de planificació i avaluació i impulsar-ne la seva implementació.
- Realitzar el seguiment de la gestió i coordinació dels sistemes d'informació per als diferents serveis del Consorci.
- Gestionar el quadre de Comandament dels serveis assistencials i els seus processos.
- Elaborar la Memòria Anual d'Activitats, el Pla Director i d'altres informes de gestió del Consorci.
- Participar a comissions o espais de treball interns del Consorci donant el suport tècnic necessari
- Qualsevol altre funció o tasca que li sigui requerit per el/la superior jeràrquic.

Especificacions sobre determinats requisits de participació:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent

Òrgan Tècnic de selecció

- Presidència titular: Jordina Viñas Boladeras
- Secretaria titular: Llorenç Bach Juncadella
- Vocal titular: Antonio Pérez Romero

D BASES ESPECÍFIQUES DE LA CATEGORIA LABORAL B1 TÈCNIC/A (Codi de categoria professional: Tècnic/a B1 Administració)

Nombre de places convocades: 3 places

Jornada: a temps complet

Centre de treball: Serveis Centrals

Funcions: entre altres,

- Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients de contractació pública del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, sota la supervisió del /la Cap de Servei d'Administració General, recursos humans i serveis generals i/o persona que aquesta designi. Confeccionar la documentació necessària en els procediments de contractació pública de contractes menors i els no menors assignats, d'acord a les instruccions del Cap de Servei d'Administració i/o persona que aquest designi.

- Gestionar i realitzar el seguiment del compliment contractual controlant els terminis d'execució, pròrrogues i la ràtio de personal establerta en la cartes de serveis socials o altre marc legal de referència.
- Comptabilitzar la facturació del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, sota la supervisió del Cap de Servei d'Administració General, recursos humans i gestió econòmica i/o persones que aquesta designi.
- Donar suport i col·laborar en matèria de facturació i execució de despesa a altres serveis del Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Detectar i preparar la documentació d'assumptes, en els àmbits d'actuació competent, per a la preparació dels expedients de pròrrogues, modificacions i/o qualsevol altre novació contractual.
- Fer el seguiment de la facturació de les entitats proveïdores dels diferents serveis que gestiona el Consorci de Serveis Socials de Barcelona en els termes establerts en el contracte o en la resolució d'acreditació o provisió.
- Gestionar i realitzar el seguiment del compliment contractual de la ràtio de personal establerta en la cartera de serveis socials o altre marc legal de referència, així com el compliment de la resta de condicions dels contractes signats.
- Qualsevol altre funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels superiors/es jeràrquics.

Especificacions sobre determinats requisits de participació:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent

Òrgan Tècnic de selecció

- Presidència titular: Jordina Viñas Boladeras
- Secretaria titular: Muntsa Casacuberta Perez
- Vocal titular: Llorenç Bach Juncadella

E BASES ESPECÍFIQUES DE LA CATEGORIA LABORAL B1 TÈCNIC/A RRHH (Codi de categoria professional: Tècnic/a B1 RRHH)

Nombre de places convocades: 1 plaça

Jornada: a temps complet

Centre de treball: Serveis Centrals

Funcions: entre altres,

- Realitzar el seguiment i coordinació amb l'empresa de Prevenció de Riscos Laborals per portar a terme l'aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals en els centres del Consorci de Serveis Socials de Barcelona i controlar el compliment per part de les empreses i serveis subcontractats.

- Donar suport, quan sigui requerit, per la tramitació i confecció de la documentació laboral oportuna (nomines, contractes, segurs socials, contact@, certific@...).
- Gestionar les formacions que es realitzen en el consorci amb la cerca de proveïdors, elaboració de la documentació justificativa del contracte, seguiment de l'activitat i de les persones assistents i del compliment del Pla de Formació.
- Realitzar el seguiment del compliment del diferents protocols que regulen les relacions i condicions laborals del personal del Consorci.
- Gestionar, elaborar i preparar els expedients que es tramiten en el Serveis a efectes de donar resposta als requeriments que es presenten per altres administracions o tribunals de justícia.
- Participar amb l'elaboració i preparació de la documentació oportuna en la Comissió d'Igualtat, Comite d'empresa i Comitè de seguretat i Salut Laboral.

Especificacions sobre determinats requisits de participació:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent

Òrgan Tècnic de selecció

- Presidència titular: Jordina Viñas Boladeras
- Secretaria titular: M Isabel Vidal Tortosa
- Vocal titular: Ariana Diaz Pano

**F BASES ESPECÍFIQUES DE LA CATEGORIA LABORAL B1 TÈCNIC/A D'ATENCIÓ
A LES PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA (Codi de categoria professional:
Tècnic/a B1 Dependència)**

Nombre de places convocades: 2 places

Jornada: a temps complet

Centre de treball: Serveis Centrals

Funcions: entre altres,

- Canalitzar les sol·licituds d'informació i peticions de caràcter institucional realitzades per diferents organismes públics i/o la ciutadania i preparar la resposta d'acord a les directrius de la Cap de Servei.
- Actuar d'interlocutora amb els agents externs (administracions consorciades i entitats privades) i interns per gestionar els assumptes que per delegació de la Cap de Servei li siguin encomanats.
- Gestionar i revisar la calculadora de dependència i les aportacions i prestacions vinculades i les revisions econòmiques a instància de part i d'ofici.
- Elaboració del Programa Individual d'atenció en el marc de la LAPAD.
- Preparar expedients administratius per la seva tramitació requerits pels jutjats.
- Atenció presencial a usuaris i/o les seves famílies i professionals referents en les consultes i orientació a recursos d'acord a les necessitats de les persones.

- Realitzar informes de seguiment d'expedients i resposta en l'atenció ciutadana.
- Realitzar el seguiment dels objectius anuals del Servei elaborant els informes tècnics periòdics necessaris per a la posterior presentació a la Cap de Servei i portar a terme accions de suport a la consecució d'aquests objectius.

Especificacions sobre determinats requisits de participació:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent

Òrgan Tècnic de selecció

- Presidència titular: Margarita Gonzalez Rincón
- Secretaria titular: Muntsa Casacuberta Perez
- Vocal titular: Lidia Valencia Aguayo

G BASES ESPECÍFIQUES DE LA CATEGORIA LABORAL B1 TÈCNIC/A D'ATENCIÓ A PERSONES AMB DISCAPACITAT I DROGODEPENDÈNCIA (Codi de categoria professional: Tècnic/a B1 Discapacitat)

Nombre de places convocades: 1 plaça

Jornada: a temps complet

Centre de treball: Serveis Centrals

Funcions: entre altres,

- Validar les factures que les entitats emeten i que estan vinculades amb les estades de les persones amb alguna discapacitat en residències i llars residències i de les persones que assisteixen a centres d'atenció diürna especialitzada i centres ocupacionals. Implica les gestions i coordinacions amb la Regió social de Barcelona (Departament de Drets Socials).
- Fer el control i seguiment dels contractes majors i menors que afecten els serveis residencials o centres d'atenció diürna, propis o de gestió delegada.
- Donar suport als serveis residencials o centres d'atenció diürna, tant propis com de gestió delegada, en la gestió dels contractes majors i menors.
- Dur a terme el seguiment de les inversions i millores que es realitzen tant en els serveis residencials com centres d'atenció diürna, propis o de gestió delegada.
- Realitzar seguiment, acompanyament tècnic i generació de coneixement mitjançant estudis sobre el perfil de les persones, necessitats de suport, enfoc de drets de les persones que hi viuen en residències i llars residències i de les que assisteixen a centres d'atenció diürna especialitzada i centres ocupacions sobre diferents aspectes de la vida diària a través d'estudis tant propis com amb col·laboració amb el tercer sector o l'administració per tal de millorar la seva qualitat de vida i l'exercici dels drets.
- Realitzar seguiment i gestions pertinents davant de situacions d'incompliments d'obligacions econòmiques per part dels i les usuàries que gaudeixen d'un servei social especialitzats de la xarxa de serveis socials d'atenció pública d'àmbit residencial per a persones amb discapacitat a la ciutat de Barcelona.

Especificacions sobre determinats requisits de participació:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent

Òrgan Tècnic de selecció

- Presidència titular: Antonio Perez Romero
- Secretaria titular: M Isabel Vidal Tortosa
- Vocal titular: Yolanda Perez Aller

H BASES ESPECÍFIQUES DE LA CATEGORIA LABORAL B1 TÈCNIC/A INFÀNCIA
(Codi de categoria professional: Tècnic/a B1 Infància)

Nombre de places convocades: 2 plaça

Jornada: a temps complet

Centre de treball: Serveis Centrals

Funcions: entre altres,

- Realització d'un seguiment en la planificació i l'avaluació de la infància en risc dels centres d'infància i adolescència del sistema de protecció.
- Gestionar la informació i col·laborar en la recollida de dades dels centres d'infància i adolescència de la ciutat de Barcelona.
- Realitzar el seguiment tècnic de la gestió dels centres propis i de gestió delegada, sota supervisió de la Cap de Servei o tècnic/a d'infància dels centres d'infància de la ciutat de Barcelona.
- Validar la documentació tècnica, memòria i programació dels centres d'infància i adolescència, prèvia conformitat de la Cap de Servei o tècnic d'infància de referència.
- Realització d'informes de valoració sobre la gestió i propostes de millora dels centres d'infància amb l'objectiu de complir la normativa d'aplicació. Col·laborar en la gestió i organització dels plans formatius que siguin sol·licitats i aprovats.
- Participar, a través de reunions amb els diferents àrees, en el disseny i redacció de projectes relatius a propostes de serveis socials enfocats en la infància, adolescència i joves.
- Canalitzar les demandes i propostes de les direccions dels recursos gestionats del servei, fent un seguiment del resultat. Revisar, registrar i controlar la facturació dels diferents centres de gestió delegada i elaborar les clàusules tècniques de les contractacions.

Especificacions sobre determinats requisits de participació:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent

Òrgan Tècnic de selecció

- Presidència titular: Alicia Castillon Mezquita
- Secretaria titular: Antonio Perez Romero
- Vocal titular: Sara Morreres Quesada

I BASES ESPECÍFIQUES DE LA CATEGORIA LABORAL C1 ADMINISTRATIU/VA
(Codi de categoria professional: Administratiu/va)

Nombre de places convocades: 1 plaça

Jornada: a temps complet

Centre de treball: Serveis Centrals

Funcions: entre altres,

- Elaborar i/o gestionar documents i/o expedients administratius.
- Introduir dades i actualitzar les bases de dades i/o registres corporatius.
- Classificar i gestionar la documentació del Servei per la correcta execució de les tasques encomanades i mantenir actualitzat l'arxiu de la documentació generada per la gestió de personal.
- Gestionar els correus electrònics de proveïdors i centres i respondre a qualsevol consulta realitzada.
- Gestionar les incidències que afectin a la gestió econòmica o de recursos humans o en el seu cas, tramitar les mateixes sota la directrius del o la responsable del Servei.
- Realitzar les comprovacions necessàries en els aplicatius corresponents i en el seu cas, preparar la documentació per a la seva notificació.
- Qualsevol altre funció que li assigni el/la Cap de Servei o persona que aquesta designi.

Especificacions sobre determinats requisits de participació:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

Òrgan Tècnic de selecció

- Presidència titular: Jordina Viñas Boladeras
- Secretaria titular: Cristina Chirita Chirita
- Vocal titular: Maria Rita Garcia Alvarez