

## DSOP29-23 - Tècnic/a, laboral B1

Servei d'Atenció a Persones amb Discapacitat del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Període de vigència: 06/11/2023 - 16/11/2023

Categoria: Sector públic i altres

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

### 1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc:	Tècnic/a
Grup professional:	B1
Jornada:	completa
Horari:	matí
Òrgan:	Servei d'Atenció a Persones amb Discapacitat
Unitat directiva:	Consorci de Serveis Socials de Barcelona
Adreça:	Carrer Aragó, 316 de Barcelona
Durada:	3 mesos (prorrogable a un màxim de 6 mesos)

### 2. Requisits de participació

(\*) Atès l'Acord de Govern de 13 de juny, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic:

**Fase I: Prioritàriament**, Personal laboral fix al servei de la Generalitat de Catalunya o l'Ajuntament de Barcelona de la categoria professional **Tècnic/a B1**

**Fase II: Excepcionalment**, en el cas que no es presentés cap persona amb vincle laboral fix de la categoria requerida, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar de la titulació oficial de Grau, Diplomatura o Llicenciatura.
- 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, 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

- 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 dels diferents programes que és porten a terme en els centres residencials per a persones amb discapacitat de la ciutat de Barcelona, centres ocupacions i centres d'atenció diürna especialitzada. Donar suport, fer el seguiment i la difusió de les bones pràctiques i dels projectes d'innovació social en l'àmbit de l'atenció a les persones amb discapacitat.
- 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.
- Qualsevol tasca requerida per la/el Cap de Servei.

### 4. Es valorarà

- Disposar d'estudis universitaris en Pedagogia, Psicopedagogia, Psicologia o Treball Social.
- Tenir formació en matèria d'igualtat efectiva entre dones i homes.
- Disposar d'experiència i coneixement dels centres ocupacionals per persones amb discapacitat i tercer sector.
- Disposar d'experiència prèvia en Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Tenir coneixements de les aplicacions Pica, e-Notum, e-Valisa, [S@rcat](#).
- Disposar d'acreditació ACTIC 2 o superior.

## 5. Forma d'ocupació del lloc

- Fase I: mobilitat provisional per un període de 3 mesos, prorrogable a un màxim de 6 mesos
- Fase II: contracte laboral d'interinitat, per per excés o acumulació de tasques, per un període de 3 mesos prorrogable a un màxim de 6 mesos, sens perjudici que es pugui acordar la seva finalització anticipada per les causes previstes legalment

## 6. Participació

Les persones interessades(\*) que compleixin amb els requisits establerts en l'oferta, **fins al dia 16 de novembre de 2023**, hauran de fer arribar el seu currículum a l'adreça electrònica [personal@cssbcn.cat](mailto:personal@cssbcn.cat).

Caldrà especificar en l'assumpte del correu el codi de referència **DSOP29/2023** 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](mailto: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.

---

**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.**