

**TSPFP00818 Tècnic/a administració i recursos humans, laboral A2, al Consorci de Serveis Socials de Barcelona (11.04.18)**

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona té la necessitat de cobrir el lloc de treball vacant de tècnic/a administració i recursos humans.

**1. Descripció del lloc de treball:**

Lloc de treball:	Tècnic/a administració i recursos humans
Grup:	A2
Jornada:	Normal (37,5 hores/setmanals)
Horari:	Especial (matins i una tarda)
Unitat directiva:	Consorci de Serveis Socials de Barcelona
Adreça:	carrer d'Aragó, 316 de Barcelona

**2. Requisits de participació:**

Personal amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del seu sector públic, que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar d'una titulació universitària (grau 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

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit bàsic de l'apartat anterior, compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

**3. Funcions del lloc de treball:**

- Gestió d'assegurances socials, altes, baixes i variacions.
- Càlcul de nòmines, liquidacions i cost laborals i plantilla
- Redacció escrits i resolucions o qualsevol altre documents que sigui requerit.
- Preparació i gestió de la documentació relacionada amb la Hisenda Pública.
- Gestionar, sota la supervisió del Cap de Servei, el patrimoni, la verificació de costes comptables i la preparació de les auditories.
- Gestionar i fer el seguiment del manteniment i el subministrament als centres del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

- Gestionar i realitzar un seguiment del contractes públics signats pel Consorci de Serveis Socials de Barcelona
- Redacció de contractes públics i plecs.
- Gestionar les llicències i demanar pressupost als diferents proveïdors per les obres a realitzar.
- Realitzar qualsevol altres funcions tècniques que siguin requerides pel Cap de Servei d'Administració i Recursos Humans.

#### 4. Aspectes que es valoraran:

- Tenir coneixements de noves tecnologies i eines ofimàtiques (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
- Tenir experiència amb programes de Gecat, SAP, Logic, Siltra, PCI, Plataformes de contractació.
- Tenir experiència en l'àmbit de la gestió de recursos humans.
- Tenir experiència en l'àrea d'administració.
- Es valorarà títols acadèmics que tinguin una relació directa amb les funcions del lloc de treball (econòmiques, ciències del treball)
- Disposar d'habilitats de comunicació i expressió escrita (redacció i presentació d'informes).
- Tenir capacitat d'organització en el treball.
- Tenir experiència professional en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona en lloc similar

#### 5. Forma d'ocupació del lloc:

- Contracte laboral 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 amb fotografia tipus carnet** i breu **descripció de les tasques desenvolupades** a l'adreça de correu electrònic següent: [personal@cssbcn.cat](mailto:personal@cssbcn.cat)
- El termini de presentació: **10 dies naturals** comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci al portal ATRI
- Especificar en l'assumpte del correu: **TSFP008/2018**
- Especificar 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 de les persones interessades.
- 2.- Anàlisi detallat del currículum i altra documentació aportada per la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la seva trajectòria professional, l'experiència en llocs idèntics o relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció i el desenvolupament tasques idèntiques o similars.
- 3.- Un cop feta la valoració detallada del currículum, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el seu currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals requerides pel lloc.
- 4.- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc i els aspectes a valorar, per valorar si disposa dels aspectes tècnics considerats bàsics per ocupar el lloc de treball.

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

Només podem garantir una resposta individualitzada a les persones <b>que siguin entrevistades personalment.</b>
---

---

**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**