

## DSOP19-23 - Tècnic/a superior, laboral A1

Servei d'Atenció a la Infància, Adolescència, Joves i Dones del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Període de vigència: 25/04/2023 - 05/05/2023

Categoria: Sector públic i altres

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

### 1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc:	Tècnic/a superior
Grup professional:	A1
Jornada:	completa
Horari:	matí
Òrgan:	Servei d'Atenció a la Infància, Adolescència, Joves i Dones que han patit violències masclistes
Unitat directiva:	Consorci de Serveis Socials de Barcelona
Adreça:	Carrer Aragó, 316 de Barcelona
Durada:	Temps indispensable en el que la persona substituïda es trobi en la situació que determina la substitució (maternitat i permisos que se'n puguin derivar) o fins finalització de contracte de la titular

### 2. Requisits de participació

**Fase I: Prioritàriament**, Personal laboral fix al servei de la Generalitat de Catalunya o l'Ajuntament de Barcelona de la categoria professional **tècnic/a superior A1**

**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 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.

### 3. Funcions del lloc de treball

- 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, sota supervisió de la Cap de Servei, col·laborant amb les direccions dels centres en l'avaluació de l'equip educatiu, documentació tècnica, aplicació de les directrius sobre gestió de recursos humans i prevenció de riscos laborals, entre altres.
- Realitzar el seguiment tècnic de la gestió dels centres de gestió delegada, sota supervisió de la Cap de Servei.
- Validar la documentació tècnica, memòria i programació dels centres d'infància i adolescència, prèvia conformitat de la Cap de Servei.
- 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.
- Cooperar, a través de reunions, estudis i informes, en el seguiment de nous projectes en l'àmbit de l'educació social.
- 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 i adolescència
- Canalitzar les demandes i propostes de les direccions dels recursos gestionats del servei, fent un seguiment del resultat.
- Qualsevol altre encàrrec que li pugui ser efectuat en l'exercici de les seves funcions.

#### **4. Es valorarà**

- Disposar del grau en pedagogia o psicologia.
- Disposar de coneixements de la normativa de protecció a la infància i l'adolescència.
- Tenir formació en matèria d'igualtat efectiva entre dones i homes.
- Disposar d'experiència prèvia en Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Disposar d'experiència en centres d'atenció a la infància i adolescència en la ciutat de Barcelona.
- Tenir coneixements de l'aplicatiu Sinia@.
- Disposar d'acreditació ACTIC 2 o superior.

#### **5. Forma d'ocupació del lloc**

- Mobilitat provisional o contracte temporal per substitució pel temps indispensable en el que la persona substituïda es trobi en la situació que determina la substitució (maternitat i permisos que se'n puguin derivar) o fins finalització de contracte de la titular.

## 6. Participació

Les persones interessades(\*) que compleixin amb els requisits establerts en l'oferta, **fins al dia 5 de maig 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 **DSOP019/2023** 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 sigueu 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.**

Tornar