Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSIP34-26 - Tècnic/a de gestió, grup B1

Servei d'Atenció a Persones amb Dependència al Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Període de vigència: 20/11/2026 - 30/11/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona, entitat adscrita al Departament de Drets Socials i Inclusió, 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 de gestió

Grup professional: B1

Jornada: completa

Horari: matí

Unitat directiva: Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Centre de treball: Serveis Centrals

Adreça: Barcelona

Durada: Fins a la reincorporació de la persona substituïda

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 de gestió, grup 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 que dona accés a la categoria esmentada.
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 conseqüent 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:

- Atendre a professionals de centres i famílies.
- Elaborar Programes individuals d'atenció de prestacions vinculades i serveis públics.
- Fer revisions econòmiques a instància de part i d'ofici.
- Fer valoracions de sol·licituds de reagrupament en plaça pública de residència per conciliació familiar.
- Coordinar-se amb referents de territori per la gestió d'incidències dels PIA assignats.
- Fer la coordinació administrativa per trasllats de plaça i/o centre residencials de gent gran.

4. Es valorarà:

- Tenir formació específica en treball social.
- Disposar d'experiència en recursos residencials.
- Tenir formació en matèria d'igualtat efectiva entre dones i homes.
- Disposar d'acreditació ACTIC 2 o superior.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- **Fase I:** mobilitat provisional per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal, maternitat i altres permisos).

- **Fase II:** contracte temporal per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal, maternitat i altres permisos), sens perjudici que es pugui acordar la seva finalització anticipada per les causes previstes legalment o en el propi contracte.

6. Participació:

Les persones interessades(*) que compleixin amb els requisits establerts en l'oferta, fins al dia 30 de novembre de 2026, hauran de fer arribar el seu currículum junt a l'adreça electrònica personal@cssbcn.cat.

Caldrà especificar en l'assumpte del correu el codi de referència DSIP034/2026 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 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 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.

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 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 (www.cssbcn.cat).

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.