

RESOLUCIÓ de 19 de juny de 2024, per la qual es publica la convocatòria de concurs de canvi de destinació en la modalitat de trasllat per a la provisió de llocs de treball de personal laboral fix del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (Codi convocatòria CCD/01/24).

Vista la plantilla del Consorci de Serveis Socials de Barcelona aprovada per Consell de Govern en data 19 d'abril de 2024 amb l'adaptació de la nomenclatura de les places a l'article 20 del VI Conveni Col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya;

Vista l'aprovació per part del Consell de Govern en data 15 de desembre de 2022, 19 de desembre de 2023 i 19 d'abril de 2024 de l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2022, 2023 i 2024, respectivament;

En virtut del que disposa el VI Conveni Col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya de personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya referent a la provisió de llocs de treball i oferta pública;

Atès que s'ha donat compliment al que preveu l'article 121 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, del règim jurídic del sector públic d'aplicació al personal al servei dels consorcis;

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;

Atenent a les competències de la gerència establertes en el decret 113/2006, de constitució del Consorci de Serveis Socials de Barcelona,

Resolc

Primer. Aprovar les bases que regiran la convocatòria de canvi de destinació en la modalitat de trasllat (**Codi convocatòria CCD/01/24**) per a la provisió dels llocs de treball de personal laboral fix del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, d'acord amb les bases contingudes en l'annex 1 i següents de la present resolució.

Segon. Convocar el procés de canvi de destinació en la modalitat de trasllat per a la provisió de les places contingudes en l'annex 2 de la present resolució.

Tercer. Publicar la convocatòria de canvi de destinació en la modalitat de trasllat per a la provisió dels llocs de treball de personal laboral fix del Consorci de Serveis Socials de Barcelona en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), 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>).

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 a 19 de juny de 2024

Angels Canals i Vila
Gerent del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Annex 1

Bases

1. Llocs de treball objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca concurs de canvi de destinació en la modalitat de trasllat per a la provisió dels llocs de treball vacants del Consorci de Serveis Socials de Barcelona que figuren a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

1.2 També són objecte de convocatòria els llocs de treball que figuren a l'annex 3 d'aquesta Resolució, en el cas que quedin vacants durant el desenvolupament del concurs. A aquest efecte, els llocs que figuren a l'annex 3 s'incorporaran en concepte de resultes a les vacants ofertes.

1.3 La informació dels llocs de treball que figuren en els annexos 2 i 3 es correspon amb la que consta en la plantilla del Consorci de Serveis Socials de Barcelona aprovada per Consell de Govern en data 19 d'abril de 2024.

2. Participants

2.1 Pot prendre part en aquest concurs de canvi de destinació en la modalitat de trasllat, el personal laboral fix del Consorci de Serveis Socials de Barcelona inclòs dins l'àmbit d'aplicació del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que estigui en situació d'actiu, d'excedència voluntària o en qualsevol altra situació de suspensió del contracte de treball sempre que hagi transcorregut el termini per reingressar que estableix el VI Conveni col·lectiu únic per a cada situació, i que reuneixi els requisits que especifiquen aquestes bases.

2.2 El personal laboral fix en situació d'excedència voluntària o en qualsevol altra situació de suspensió del contracte de treball que en el moment d'aquesta convocatòria tingui pendent la resolució d'una sol·licitud de reingrés haurà de participar-hi necessàriament, sempre que els llocs de treball objecte de convocatòria siguin d'igual categoria professional a les convocades.

2.3 El personal laboral fix amb discapacitats hi pot participar en igualtat de condicions que la resta de persones concursants, sempre que pugui desenvolupar, de manera suficient i autònoma, les funcions del lloc o llocs de treball sol·licitats.

2.4 El personal laboral fix respecte del qual s'hagi resolt, de manera provisional o definitiva, una adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut, d'acord amb l'article 15.5 del VI Conveni col·lectiu únic, pot participar en aquest concurs, sempre que quedi acreditat, amb l'informe previ del Servei de Prevenció, que el lloc al qual s'opta és adequat a la seva salut i el pot desenvolupar amb idoneïtat.

3. Requisits

El personal laboral fix pot participar en aquest concurs de canvi de destinació en la modalitat de trasllat a llocs de treball de la mateixa categoria professional i, si n'hi ha, especialitat.

3.1 El personal laboral fix que hagi obtingut una destinació mitjançant la participació en aquest canvi de destinació no pot sol·licitar en un nou canvi en la modalitat de canvi de destinació en la modalitat de trasllat fins que no hagin transcorregut dos anys de treball efectiu.

3.2 Els llocs de treball inclosos en els annexos 2 i 3 als quals consta, com a requisit d'ocupació, que cal disposar del certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals, només es podran adjudicar a les persones concursants que així ho acreditin.

3.3 Els requisits de participació s'han de complir en la data de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4. Mèrits i capacitats

La valoració dels diferents mèrits i capacitats per a l'adjudicació dels llocs de treball s'efectuarà d'acord amb el que preveu l'article 23 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim de 100 punts, i d'acord amb els conceptes següents:

4.1 Capacitats professionals.

L'experiència i la capacitat professionals es valoraran fins a 70 punts, distribuïts d'acord amb el barem següent:

- a) Per l'experiència en el desenvolupament de funcions iguals de la categoria i si escau, especialitat, a raó de 0,30 punt per mes de serveis prestats.
- b) Per l'experiència en el desenvolupament de funcions similars de la categoria i si escau, especialitat, a raó de 0,15 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per l'experiència en el desenvolupament de funcions en diferent grup d'igual àrea de funcions o en diferent àrea de funcions del mateix grup, a raó de 0,070 punts.
- d) Per l'experiència en el desenvolupament de funcions en diferent grup i diferent àrea de funcions, a raó de 0,059 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.

4.2 Titulacions acadèmiques (màxim 5 punts)

Les titulacions acadèmiques oficials rellevants per al lloc de treball a proveir es valoraran fins a un màxim de 5 punts, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització.

En aquest sentit, la valoració de les titulacions acadèmiques oficials es durà a terme d'acord amb el barem de puntuació següent:

Doctorat o màster universitari oficial: 1,5 punts.

Llicenciatura o grau: 3,5 punts.

Diplomatura o equivalent: 3 punts.

Títol de batxillerat, de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, de tècnic/a especialista corresponent a formació professional de 2n grau o equivalent: 2 punts.

Títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria, graduat escolar, de tècnic/a mitjà corresponent a cicles formatius de grau mitjà, de tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de 1r grau o equivalent: 1,5 punts.

Les titulacions acadèmiques no es valoraran en els casos següents:

- a) Quan siguin un requisit obligatori per ocupar la plaça sol·licitada.
- b) Quan siguin necessàries per assolir la titulació exigida en la convocatòria.
- c) Quan siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que es valorin com a mèrit.

4.3 Formació i perfeccionament (màxim 10 punts)

Es valoraran exclusivament els cursos de formació o perfeccionament realitzats en els 10 anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria i que versin directament sobre matèries relacionades amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria, en funció de la dificultat, la durada, els programes i l'existència de proves qualificadores, fins a un màxim de 10 punts.

- 0,020 punts per cada hora d'assistència
- 0,040 punts per cada hora d'assistència i aprofitament

Es valoren fins a un màxim de 100 hores per curs o activitat formativa, en ambdós casos.

En el cas de que en el certificat de l'activitat formativa, la durada s'estableixi per dies o mesos, l'equivalència serà la següent:

DIES	HORES	MESOS	HORES
1 dia	5	1 mes	30
2 a 8 dies	10	2 mesos	45
9 a 15 dies	15	3 mesos	60
16 a 22 dies	20	4 a 6 mesos	75
23 a 29 dies	25	Més de 6 mesos	100

Si no consta la durada del curs, es considera d'1 dia.

No es valoraran les publicacions i l'activitat docent que hagin desenvolupat les persones concursants.

4.4 Altres mèrits i capacitats

Seràn valorats els coneixement i competències ACTIC (màxim 5 punts) d'acord a la següent escala:

Nivell bàsic: 1 punt

Nivell mitjà: 2 punts

Nivell avançat: 5 punts

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

4.5 Coneixement de la llengua catalana (màxim 5 punts)

El coneixement de la llengua catalana es valorarà fins a 5 punts, d'acord amb el següent:

Només es valorarà el nivell de coneixements de llengua catalana més alt que acrediti la persona concursant.

- a) 2,5 punts pel Certificat de nivell de suficiència (C1)
- b) 3,5 punts pel Certificat de nivell superior (C2)
- c) 1,5 punts pel coneixements específics de llengua catalana

4.6 Antiguitat (màxim 5 punts)

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts l'antiguitat d'acord al següent:

-Serveis prestats en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona, a raó de 0,05 punts per mes complet de serveis prestats.

-Serveis prestats en la Generalitat de Catalunya o Ajuntament de Barcelona, a raó de 0,01 punts per mes complet de serveis prestats.

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.

4.7 Els mèrits i les capacitats s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, i només es tindran en compte els acreditats documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds.

5. Acreditació dels mèrits i capacitats

5.1 Els mèrits i capacitats s'han de referir a la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

5.2 Els i les concursants han d'acreditar els mèrits i les capacitats, adjuntant a la sol·licitud de participació els documents que s'indiquen a continuació, sens perjudici que l'Òrgan Tècnic d'Avaluació els pugui demanar els aclariments o les justificacions necessaris per a la seva verificació:

- a) Documents relacionats amb les capacitats professionals, titulacions acadèmiques, formació i perfeccionament, coneixements de llengua catalana i antiguitat en altres administracions públiques, la declaració dels mèrits i capacitats esmentada a la base 4 d'aquesta convocatòria.
- b) L'experiència professional i l'antiguitat en altres administracions públiques s'hauran d'acreditat mitjançant un certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal del departament o de l'Administració pública on es prestin o s'hagin prestat serveis, amb especificació de la categoria i grup professional, les funcions desenvolupades i el temps de prestació en cadascun dels períodes certificats.
- c) L'experiència professional en l'àmbit del sector privat s'haurà de justificar mitjançant la documentació corresponent (contractes de treball i vida laboral), de manera que quedin suficientment acreditada la categoria professional, les funcions desenvolupades i el període de prestació amb indicació de la data inicial i final.

En les certificacions anteriors hi ha de constar de manera clara i expressa el nom i els cognoms de qui certifica, el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o de l'òrgan en el qual delegui i, en el cas de les administracions públiques, també la norma legal que

l'habilita, amb la indicació, si escau, del diari o del butlletí oficial en què s'ha publicat.

6. Sol·licitud de participació

6.1 Les sol·licituds per prendre part en aquest concurs s'han de presentar dins el termini de 15 dies hàbils comptats des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.

Forma de presentació: La sol·licitud i la documentació corresponent s'han d'adreçar al Consorci de Serveis Socials de Barcelona en el termini de 15 hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, via telemàtica a través de l'enllaç [petició genèrica](#)

Requisits: Al formulari de petició genèrica caldrà consignar, en l'apartat "motiu de la petició/assumpte" el text: "**CODI PROCES: CCD/01/2024**" adreçat al Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Juntament amb la petició genèrica cal adjuntar la següent documentació:

- Formulari de **SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ CONCURS** habilitat amb aquest efecte que es troba disponible a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials (www.cssbcn.cat).
- En el formulari s'haurà constar la relació de llocs objecte d'aquest concurs als quals opta indicant, per ordre de preferència, el codi o codis de les places, amb la denominació i resta de dades d'entre les que figuren als annexos 2 i 3 d'aquesta convocatòria.
- Certificat de nivell de Català de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent corresponent d'acord a les bases de la convocatòria.
- Certificat del Registre central de delinqüents sexuals, només en cas d'oposar-se a autoritzar l'òrgan convocant o l'Òrgan Tècnic d'Avaluació perquè faci les consultes necessàries per tal de verificar les dades declarades.
- A la sol·licitud caldrà adjuntar la documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats que s'al·leguin d'acord a l'establert en la base 4 d'aquesta convocatòria.

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 **CCD/01/2024**.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran 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.

6.1.1 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant:

- Declaren que compleixen els requisits de participació respecte del qual sol·liciten la participació i la veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
- 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.

- Declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

- Declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració Pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

6.1.2 L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació, 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 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 d'Avaluació 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.

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

6.2 Documentació.

6.2.1 Amb caràcter obligatori, els i les participants hauran d'annexar al formulari de sol·licitud els documents següents:

- a) La relació de llocs objecte de concurs als quals opta indicant, per ordre de preferència, el codi o codis de les places, amb la denominació i resta de dades d'entre les que figuren als annexos 2 i 3 d'aquesta convocatòria.
- b) Certificat d'haver superat un procés de selecció o provisió, com a justificació del requisit dels coneixements de llengua catalana, només en cas de no estar en possessió del certificat de nivell de català exigít.
- c) La documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats que s'al·leguin d'acord a l'establert en la base 4 d'aquesta convocatòria
- d) Certificat del Registre central de delinqüents sexuals, només en cas d'oposar-se a autoritzar l'òrgan convocant o l'Òrgan Tècnic d'Avaluació perquè faci les consultes necessàries per tal de verificar les dades declarades.
- e) Certificat de discapacitat amb un grau igual o superior al 33%, si escau.

6.2.2 Les persones concursants a què fa referència la base 2.3 d'aquesta convocatòria que necessitin l'adaptació i/o del lloc de treball, hauran de trametre un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de Protecció Social del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona concursant compleix les condicions per exercir les funcions de les places sol·licitades.

6.3 Les persones a què es refereix la base 2.4 d'aquesta convocatòria que disposen d'una adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut hauran de fer constar aquesta circumstància, aportant la documentació acreditativa amb la sol·licitud, a l'efecte de donar-ne trasllat al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Consorci de Serveis Socials de Barcelona per al seu informe previ, d'acord amb el que preveu la mateixa base 2.4.

6.4 La participació en aquest concurs pressuposa autoritzar l'òrgan convocant o l'Òrgan Tècnic d'Avaluació perquè faci les consultes necessàries per tal de verificar les dades declarades. En el cas que s'hi oposi, la persona participant serà requerida per aportar els documents acreditatius corresponents.

6.5 Esmenes a la sol·licitud

a) Un cop presentada la sol·licitud, si la persona participant vol presentar una esmena a la sol·licitud de participació, al document de places objecte de concurs o a la documentació presentada, haurà de fer-ho mitjançant [petició genèrica](#)

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 "Esmenes **CCD/01/2024**"

b) El termini per fer esmenes és de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar-hi, i serà vàlida únicament la darrera modificació realitzada dins d'aquest termini

c) L'òrgan convocant o l'Òrgan Tècnic d'Avaluació podran demanar a les persones participants que aportin la documentació complementària que consideri necessària per acreditar les dades que figuren a la sol·licitud.

7. Òrgan Tècnic d'Avaluació

7.1 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació del present concurs està compost pels membres següents:

President: Raquel Font Lara
Secretaria: Cristina Chirita Chirita
Vocal: Ariana Díaz Pano

7.2 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació pot acordar la incorporació de persones assessores i especialistes, que actuaran amb veu i sense vot.

7.3 Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es fan mitjançant la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, e-Tauler (tauler.gencat.cat).

Aquestes publicacions, així com la resta d'actes que se'n derivin, els continguts informatius i els models de documents a què fan referència aquestes bases es podran consultar amb caràcter general a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat)

7.4 Així mateix, l'Òrgan Tècnic d'Avaluació decidirà sobre les peticions d'adaptació que les persones amb discapacitat han efectuat juntament amb la sol·licitud per a l'adaptació del lloc adjudicat i tindrà en consideració que aquestes no comportin una despesa excessiva i no

impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Amb aquesta finalitat podrà fer les consultes necessàries a qui correspongui.

7.5 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació 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.

7.6 L'Òrgan Tècnic d'Avaluació ha d'estendre acta de totes les sessions que es celebrin.

8. Desenvolupament del concurs

8.1 Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la gerent del Consorci de Serveis Socials de Barcelona dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses en el procés de canvi de destinació en modalitat de trasllat amb els llocs de treball escollits o al que vol optar.

La resolució amb el llistat provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, e-Tauler (<http://tauler.gencat.cat>), amb indicació del motiu d'exclusió corresponent.

8.2 Esmenes al llistat provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix en el procés de selecció.

Les esmenes caldrà presentar-les, si n'hi haguessin, per registre també a través de l'enllaç de **petició genèrica** amb signatura digital aportant la documentació acreditativa que s'al·legui, també consignat en l'assumpte el text: "**ESMENES CCD/01/2024**" adreçat al Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Es considera que desisteixen de la seva petició les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els sigui imputable i que hagi motivat la seva exclusió.

8.3 Un cop transcorregut el termini previst en l'apartat anterior, la gerent del Consorci de Serveis Socials de Barcelona aprovarà mitjançant resolució, que es publicarà a 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>), la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en el procés de canvi de destinació en modalitat de trasllat.

En el cas de que cap de les persones candidates compleixen els requisits o no s'hagi presentat cap candidatura, la gerent del Consorci de Serveis Socials de Barcelona dictarà resolució declarant deserta la convocatòria.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten i aquestes no modifiquen el llistat provisional.

9. Valoració dels mèrits i proposta definitiva del concurs

9.1 Acta amb la llista provisional

Una vegada publicada la llista definitiva, l'Òrgan Tècnic d'Avaluació farà pública l'Acta amb la llista provisional del concurs mitjançant una llista que inclourà les persones concursants, amb la indicació de la puntuació que hagin assolit per a cada plaça sol·licitada en què resultin admesos.

La publicació amb el llistat provisional de persones concursants amb la puntuació que hagin assolit per a cada plaça es publicarà a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, e-Tauler (<http://tauler.gencat.cat>).

L'Òrgan Tècnic d'Avaluació farà pública la relació provisional de persones admeses i excloses a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, e-Tauler (<http://tauler.gencat.cat>), amb indicació del motiu d'exclusió corresponent.

9.2 Esmenes i renúncies

En el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació, les persones interessades podran esmenar els defectes i/o formular les observacions o reclamacions que considerin pertinents davant l'Òrgan Tècnic d'Avaluació mitjançant [petició genèrica](#).

Dins aquest mateix termini, la persona seleccionada podrà manifestar la seva renúncia a continuar en el procés mitjançant [petició genèrica](#). En aquest cas aquesta persona perdrà els seus drets sobre la plaça i aquesta s'adjudicarà a la persona que la segueixi en puntuació.

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 "Reclamació **CCD/01/2024**".

9.3 Un cop revisades les possibles reclamacions per l'Òrgan Tècnic d'Avaluació, es farà pública l'Acta amb la llista definitiva de les persones concursants amb la puntuació que hagin assolit.

Aquest Acta es farà pública a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, e-Tauler (<http://tauler.gencat.cat>).

Un cop feta pública la proposta definitiva, la destinació adjudicada és irrenunciable.

10. Adjudicació de llocs de treball

10.1 L'adjudicació del lloc de treball recaurà en la persona candidata més idònia tenint en consideració la major puntuació global obtinguda d'acord amb la valoració dels mèrits i capacitats que s'estableix la base 4 d'aquesta convocatòria.

10.2 En cas d'empat entre dues o més persones candidates, tindrà preferència per ocupar el lloc de treball la persona candidata amb més anys de servei en un lloc de treball d'igual categoria,

i, si escau, especialitat.

10.3 En el supòsit que una persona concursant no obtingui cap de les destinacions sol·licitades, quedarà en el lloc que ocupa actualment o en la situació que correspongui.

11. Resolució del concurs

11.1 El present concurs es resoldrà mitjançant una resolució de la gerència del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, que es publicarà al 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>).

El concurs de canvi de destinació en modalitat de trasllat per a la provisió de llocs de treball de personal laboral fix es pot resoldre parcialment per cada categoria professional convocada.

Abans de la incorporació al lloc de treball, la persona interessada ha de declarar fefaentment que no està afectada per cap dels motius d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

11.2 El personal que hagi obtingut destinació mitjançant aquest concurs realitzarà la jornada i/o l'horari del lloc de treball assignat, d'acord amb el que estableixin la relació de llocs de treball i el conveni col·lectiu únic vigent.

11.3 Dins el termini d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució de la gerència, es procedirà formalitzar un annex de contracte de treball amb la clàusula corresponent amb el canvi de lloc de treball/destinació sens perjudici del que disposa l'article 23.3 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1 Contra els actes de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació que decideixin directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés, produeixin indefensió o perjudici irreparable de drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar una demanda davant de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

12.2 Contra els actes de tràmit de l'Òrgan Tècnic d'Avaluació no inclosos en el punt anterior les persones aspirants, al llarg del procés, podran formular les al·legacions que es tindran en consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del concurs.

Annex 2

Descripció dels llocs de treball vacants

LLOC DE TREBALL: Llicenciat/da-Psicòleg/a (codi lloc:CAVM01)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: CAVM01

Grup professional: A1

Nom del lloc: Llicenciat/da (Psicòleg/a)

Àrea de funcions: Educativa-cultural

Centre de treball: Casa d'acollida de dones víctimes de violències masclistes i els seus fills i filles (CA-VM)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complements salarials: Cap

Titulació específica: Grau o llicenciatura en psicologia.

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: si.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: Acompanyar des de l'atenció psicològica a les dones, infants i adolescents en el procés recuperació de les violències masclistes, en els moments de crisi i en altres situacions diàries derivades de les situacions de violència viscuda i mitjançant suport emocional, contenció, escolta empàtica i activa. Acompanyar, orientar i donar suport en la reparació del vincle matern filial de les dones acollides, des de la vessant psicològica. Acompanyar, orientar i donar suport emocional en la recuperació de les violències, la resolució de conflictes quotidians, la creació d'un clima de convivència i en la consciència de drets a través del treball psicoeducatiu grupal. Elaborar informes, fitxes de seguiment i altres documents necessaris pel seguiment del procés de les dones i les famílies acollides i altres relacionats amb el servei.

LLOC DE TREBALL: Fisioterapeuta (codi lloc:ORA01)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: ORA01

Grup professional: B1

Nom del lloc: Fisioterapeuta

Àrea de funcions: Sanitària-assistencial

Centre de treball: CAE Oràlia (ORA) i Llar Valldaura (VALL)

Jornada: a temps parcial (80% jornada)

Horari: d'acord calendari laboral

Complements salarials: Plus atenció directa

Titulació específica: Grau o diplomatura en fisioteràpia

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: Realitzar, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu i l'estat físic de la persona usuària per tal d'establir el seu grau d'afectació. Elaborar els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal i duu a terme el tractament específic que aquest requereix. Informar i assessorar a les famílies, si s'escau, i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes. Realitzar i revisar els protocols de transferències i canvis posturals dels usuaris i usuàries del centre. Controlar i revisar els arnesos, fèrules i cadires ortopèdiques dels usuaris i usuàries del centre.

LLOC DE TREBALL: Tèc. De Gestió- Tècnic/a B1 en Servei d'atenció a persones amb discapacitat i drogodependència (codi lloc:SC20-SC16)

- Característiques del lloc de treball: (2 llocs de treball)

Codi lloc: SC20- SC16

Grup professional: B1

Nom del lloc: Tècnic/a de Gestió Grup B1 (Tècnic/a B1)

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: Serveis Centrals (SC)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complements salarials: Cap

Titulació específica: Grau universitari o diplomatura

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Validar factures 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. 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.

LLOC DE TREBALL: Llicenciat/da- Tècnic/a A1 en Servei d'atenció a la infància, adolescència, joves i dones víctimes de violència masclista (codi lloc:SC26)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: SC26

Grup professional: A1

Nom del lloc: Llicenciat/da Grup A1 (Tècnic/a A1 Dones)

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: Serveis Centrals (SC)

Jornada: a temps parcial (50% jornada)

Horari: d'acord calendari laboral

Complements salarials: Cap

Titulació específica: Grau universitari o llicenciatura

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: Fer el seguiment directe dels recursos de dones víctimes de violència masclista i elaborar informes de valoració sobre el seu funcionament i en el seu cas, proposar millores si són necessàries. Realitzar tasques d'organització interna: estudiar i revisar les plantilles de treballadores i treballadors per establir la ràtio necessària; revisar les necessitats de formació presentades pels centres i establir un pla de formació adient a aquestes necessitats; validar la documentació tècnica PEC, RRI, normativa, memòria i programació i analitzar les incidències produïdes. Establir xarxes de contacte entre els diferents serveis; planificar i coordinar grups de treball vinculats a temàtiques de violència masclista. Participar de manera activa en el Grup Municipal de Dones de l'Ajuntament de Barcelona i coordinar-se amb la xarxa de recursos del territori.

LLOC DE TREBALL: Educador/a Social (codi lloc: LL31-LL32-LL33-LL38-LL39-LL13-LL22-SA07-TJ05-TJ08)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: LL31-LL32-LL33-LL38-LL39-LL13-LL22-SA07-SA13-TJ05-TJ08

Grup professional: B1

Nom del lloc: Educador/a Social

Àrea de funcions: Educativa-cultural

Centre de treball: CA Els Llimoners(LL)- CRAE Sant Andreu (SA)- CRAE Toni Julià (TJ)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complements salarials: Complement de centre de treball

Titulació específica: Grau universitari Educació Social

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: si

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: Afavorir les condicions que garanteixin l'acollida de l'infant i l'adolescent en un ambient d'afecte, comprensió i seguretat emocional i material. Assumir la línia educativa del centre i participar en l'elaboració, la implementació i la revisió de: el projecte educatiu del

centre, el reglament de règim intern, la programació, la memòria i altres documents. Garantir la bona pràctica educativa mitjançant l'avaluació continuada del procés educatiu per tal de millorar-lo, i prevenir tant l'estancament de situacions personals i socials poc afavoridores, com el sorgiment de noves dificultats que facin més difícil el progrés dels infants i adolescents. Propiciar les condicions per aconseguir el consentiment de la família de referència per tal de facilitar el treball educatiu amb l'infant i l'adolescent, establint una col·laboració en la mesura de les seves possibilitats. Acompanyar a infants i adolescents als recursos i serveis externs al centre en base al seu projecte individual, i participar des de la responsabilitat de la guarda i l'educació en: reunions de pares a l'escola, activitats formatiu-laborals visites mèdiques, estades hospitalàries, activitats de lleure, tràmits en l'àmbit judicial, etc. Participar en el procés de qualificació professional mitjançant la reflexió pedagògica, la formació continuada i l'autoavaluació individual i d'equip.

LLOC DE TREBALL: Educador/a Social (codi lloc: CAVM08)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: CAVM08

Grup professional: B1

Nom del lloc: Educador/a Social

Àrea de funcions: Educativa-cultural

Centre de treball: Casa Acol·lida de dones víctimes de violències masclistes i els seus fills i filles (CA-VM)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complements salarials: cap

Titulació específica: Grau universitari Educació Social

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: si

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: Acompanyament en procés de recuperació de violència a les dones i llurs fills/es. Supervisar el funcionament ordinari del recurs: revisió de neteja els espais, ordre, organització d'horaris. Garantir el compliment de la normativa interna del recurs. Fer el seguiment dels casos específics dels quals és referent. Garantir el respecte i la convivència al recurs. Organització i distribució dels àpats proveïts pel càtering. Realització de gestions ordinàries d'oficina (informes, correus electrònics...)

LLOC DE TREBALL: Tèc. De Gestió- Tècnic/a B1 Infància (Codi lloc: SC23-SC24)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: SC23-SC24

Grup professional: B1

Nom del lloc: Tècnic/a de Gestió Grup B1 (Tècnic/a B1 Infància)

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: Serveis Centrals (SC)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complements salarials: cap

Titulació específica: Grau universitari o diplomatura

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: 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.

LLOC DE TREBALL: Llicenciat/da- Tècnic/a A1 Administració General (codi lloc: SC10)

Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: SC10

Grup professional: A1

Nom del lloc: Llicenciat/da Grup A1 (Tècnic/a A1 Administració General)

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: Serveis Centrals (SC)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complement salarials: cap

Titulació específica: Grau universitari o llicenciatura

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: Tramitació i seguiment dels expedients de contractació pública del Consorci de Serveis Socials de Barcelona. Detectar i preparar la documentació d'assumpes, 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.

LLOC DE TREBALL: Llicenciat/da- Tècnic/a A1 Assessoria Jurídica (codi lloc: SC05)

Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: SC05

Grup professional: A1

Nom del lloc: Llicenciat/da-Grup A1 (Tècnic/a A1 Assessoria Jurídica)

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: Serveis Centrals (SC)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complement salarials: cap

Titulació específica: Grau universitari o llicenciatura en dret

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: Assessorar jurídicament al personal tècnic i professional del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, vetllant per la correcta aplicació de la legalitat vigent. Controlar que el procés de contractació pública s'ajusta a la normativa vigent i participar a les meses de contractació. Elaborar les resolucions i efectuar el seguiment del procediment de les convocatòries de provisió de places de la xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública en l'àmbit del decret 69/2020 de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada. Preparar i elaborar els informes jurídics, propostes de resolució administrativa i altres documents sol·licitats per la Cap de l'Assessoria Jurídica en l'àmbit de transparència i protecció de dades. Participar en l'elaboració d'expedients informatius i/o sancionadors proposats pels serveis del Consorci de Serveis Socials de Barcelona i vigilar la correcta aplicació del procediment legalment establert. Coordinar i supervisar els expedients, tràmits i consultes que es realitzen des del Consorci de Serveis Socials de Barcelona amb els serveis jurídics del Departament de Drets Socials, Ajuntament de Barcelona i altres administracions públiques. Tramitar expedients disciplinaris, revisions d'ofici, expedients de responsabilitat patrimonial i altres expedients administratius. Preparar i comprovar la base jurídica per les consultes i els informes tècnics elaborats per la Cap de l'Assessoria Jurídica. Instruir i gestionar qualsevol procediment relatiu a l'activitat del Consorci que impliqui l'anàlisi, l'estudi i la interpretació de l'ordenament jurídic, la doctrina i la jurisprudència.

LLOC DE TREBALL: Llicenciat/da- Tècnic/a A1 RRHH (codi lloc: SC09)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: SC09

Grup professional: A1

Nom del lloc: Llicenciat/da- Grup A1 (Tècnic/a A1 RRHH)

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: Serveis Centrals (SC)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complement salarials: cap

Titulació específica: Grau universitari o llicenciatura.

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: 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/la 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.. 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.

LLOC DE TREBALL: Tèc. De Gestió- Tècnic/a B1 (codi lloc: SC12-SC47-SC48)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: SC12-SC47-SC48

Grup professional: B1

Nom del lloc: Tèc. De Gestió- Grup B1 (Tècnic/a B1)

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: Serveis Centrals (SC)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complement salarial: cap

Titulació específica: Grau o diplomatura universitària

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: 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, Serveis Generals i Recursos Humans 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 i Recursos Humans 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.

LLOC DE TREBALL: Tèc. De Gestió- Tècnic/a B1 RRHH (codi lloc:SC46)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: SC46

Grup professional: B1

Nom del lloc: Tèc. De Gestió-Grup B1 (Tècnic/a B1 RRHH)

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: Serveis Centrals (SC)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complement salarial: cap

Titulació específica: Grau universitari

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: 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 dels 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.

LLOC DE TREBALL: Llicenciat/da- Tècnic/a A1 PLANIFICACIÓ (codi lloc: SC45)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: SC45

Grup professional: A1

Nom del lloc: Llicenciat/da Grup A1 (Tècnic/a A1 Planificació)

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: Serveis Centrals (SC)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complement salarials: cap

Titulació específica: Grau universitari o llicenciatura

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: 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

LLOC DE TREBALL: Tec. Administratiu/va- Administratiu/va C1 (codi lloc: SC17)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: SC17

Grup professional: C1

Nom del lloc: Tec. Administratiu/va C1

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: Serveis Centrals (SC)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complement salarials: cap

Titulació específica: 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

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: 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.

LLOC DE TREBALL: Tec. De Gestió- Tècnic/a B1 d'atenció a les persones en situació de dependència (codi lloc: SC50-SC51)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: SC50-SC51

Grup professional: B1

Nom del lloc: Tec. De Gestió-Grup B1 (Tècnic/a B1 d'atenció a les persones en situació de dependència)

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: Serveis Centrals (SC)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complement salarial: cap

Titulació específica: Grau universitari o equivalent

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no.

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: 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/es 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.

LLOC DE TREBALL: Conductor/a (Carnet B) (codi lloc: LL30-LL14)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: LL30-LL14

Grup professional: D1

Nom del lloc: Conductor/a (Carnet B)

Àrea de funcions: Manteniment i oficis

Centre de treball: CA Els Llimoners (LL)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complement salarial: complement de centre

Titulació específica: Títol de Graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau, o equivalent.

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: si

Nivell de català: coneixements de nivell B1 o equivalent.

Carnet de conduir en vigor: carnet de conduir B

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: Traslladar als infants, personal del centre i famílies autoritzades d'acord a les directrius rebudes per part de la direcció del centre o persona en que delegui. Col·laborar en tasques administratives com serveis de notificació, missatgeria o d'altres. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Mantenir els vehicles en perfecte estat de neteja, conservació i manteniment, assegurant l'existència en el vehicle d'eines, farmaciola, llums de recanvi, cadenes, senyalitzadors, armilles i qualsevol altre que sigui necessària i obligatòria per normativa. Vetllar per la seguretat de les persones ocupants dels vehicles assegurant-se que les cadiretes dels infants i cinturons es posin correctament i que totes les persones ocupants compleixen les mesures de seguretat. Recollir o entregar el material que sigui necessari pel centre quan sigui requerit per la Direcció o persones en que delegui.

LLOC DE TREBALL: Aux. administratiu/va (codi lloc: LL03)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: LL03

Grup professional: D1

Nom del lloc: Aux. administratiu/va

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: CA Els Llimoners (LL)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complement salarial: complement de centre

Titulació específica: Títol de Graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau, o equivalent.

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: si

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: Atendre la centraleta i la porteria del centre, en cas d'absència del porter/a. Rebre les visites no relacionades als infants, en el cas d'absència del porter/a. Gestionar el correu electrònic. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades del centre. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental. Realitzar les comprovacions necessàries en els aplicatius corresponents i en el seu

cas, preparar la documentació per a la seva notificació. Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en el tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat. Col·laborar en la transcripció de les actes reunions

LLOC DE TREBALL: Aux. administratiu/va (codi lloc: SC33-SC41-SC42)

- Característiques del lloc de treball:

Codi lloc: SC33-SC41-SC42

Grup professional: D1

Nom del lloc: Aux. administratiu/va

Àrea de funcions: Administració i informàtica

Centre de treball: Serveis Centrals (SC)

Jornada: a temps complet

Horari: d'acord calendari laboral

Complement salarial: cap

Titulació específica: Títol de Graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau, o equivalent.

Requisit certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals: no

Nivell de català: coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

- Contingut funcional:

Funcions i/o activitats: Registrar documentació comprovant la veracitat de la documentació i digitalitzar-la en els aplicatius corresponents de la Generalitat. Atendre la centraleta del Consorci de Serveis Socials de Barcelona i les bústies del correu electrònic per temes relacionats amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre. Atendre presencialment a la ciutadania, per resoldre dubtes, consultes, orientació a recursos disponibles i informar sobre l'estat de tramitació del seu expedient de LAPAD. Gestionar la documentació registrada presencialment, o per rederivació d'altres registres oficials, en els aplicatius i bases de dades corresponents. Elaborar i tramitar els requeriments de documentació. Gestionar la documentació presentada en l'expedient de l'usuari/a: canvi de domicili, revisió de grau, domiciliació bancària, recurs d'alçada, defunció de la persona o la seva persona cuidadora, resolució dels Individual d'Atenció (PIA), trasllat de CC.AA, etc.

Annex 3

Descripció dels llocs de treball de resultes

CODI	GRUP	DENOMINACIÓ RLT ¹	AREA FUNCIONS	JORNADA	TITULACIÓ	COMP. SALARIAL	HORARI	NIVELL CATALÀ	PENALS
CENTRE TREBALL: SERVEIS CENTRALS (SC)									
SC02	B1	TEC. DE GESTIÓ- TEC. GABINET GERÈNCIA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	DIPLOMATURA/GRAU		NORMAL	C1	
SC03	C1	TEC. ADMINISTRATIU/VA- ADMINISTRATIU/VA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	BATXILLER/TÈCNIC		NORMAL	C1	
SC44	A1	LLICENCIAT/DA- TEC A1 ASS.JURÍDICA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	LLICENCIATURA DRET		NORMAL	C1	
SC08	A1	LLICENCIAT/DA RESPONSABLE COMPTABILITAT	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	LLICENCIATURA/GRAU		NORMAL	C1	
SC11	B1	TEC. DE GESTIÓ- TEC. B1 RRHH	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	DIPLOMATURA/GRAU		NORMAL	C1	
SC49	C1	TEC. ADMINISTRATIU/VA- ADMINISTRATIU/VA RRHH	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	BATXILLER/TÈCNIC		NORMAL	C1	
SC19	A1	LLICENCIAT/DA- TEC A1 DISCAPACITAT	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	LLICENCIATURA/GRAU		NORMAL	C1	
SC22	A1	LLICENCIAT/DA- TÈC A1 INFÀNCIA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	LLICENCIATURA/GRAU		NORMAL	C1	
SC06	C1	TEC. ADMINISTRATIU/VA- ADMINISTRATIU/VA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	BATXILLER/TÈCNIC		NORMAL	C1	
SC28	B1	TEC. DE GESTIÓ- TÈC. SERVEI DE DEPENDÈNCIA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	DIPLOMATURA/GRAU		NORMAL	C1	
SC31	C1	TEC. ADMINISTRATIU/VA- ADMINISTRATIU/VA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	BATXILLER/TÈCNIC		NORMAL	C1	
SC32	C1	TEC. ADMINISTRATIU/VA- ADMINISTRATIU/VA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	BATXILLER/TÈCNIC		NORMAL	C1	

¹ S'inclou la nomenclatura adaptada al VI Conveni Col·lectiu de personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

SC38	C1	TEC. ADMINISTRATIU/VA- ADMINISTRATIU/VA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	BATXILLER/TÈCNIC		NORMAL	C1	
SC34	D1	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	ESO		NORMAL	C1	
SC39	D1	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	ESO		NORMAL	C1	
SC40	D1	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	ESO		NORMAL	C1	
SC43	D1	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	ESO		NORMAL	C1	
CENTRE TREBALL: CASA D'ACOLLIDA DE DONES VICTIMES DE VIOLÈNCIES MASCLISTES I ELS SEUS FILLS I FILLES (CA-VM)									
CAVM02	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED. SOCIAL			C1	SI
CAVM04	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED. SOCIAL			C1	SI
CAVM05	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED. SOCIAL			C1	SI
CAVM06	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED. SOCIAL			C1	SI
CAVM07	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED. SOCIAL			C1	SI
CAVM09	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED. SOCIAL			C1	SI
CAVM10	B1	ED.SOCIAL- COORDINADORA	ED.SOCIAL- EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED. SOCIAL	PLUS COORDINACIÓ		C1	SI
CENTRE DE TREBALL: CA ELS LLIMONERS (LL)									
LL28	B1	TÈC. DE GESTIÓ- ADMINISTRADOR/A	ADMIN I INFORMÀTICA	COMPLETA	GRAU I DIPLOMATURA	C. CENTRE		C1	SI
LL37	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED. SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
LL43	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED. SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
LL02	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED. SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
LL07	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
LL08	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
LL09	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
LL15	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
LL16	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
LL17	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
LL18	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI

LL19	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
LL20	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
LL21	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
LL26	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
CENTRE DE TREBALL: CRAE SANT ANDREU (SA)									
SA14	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
SA10	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
SA11	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
SA12	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
SA02	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
SA03	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
SA04	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
SA05	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
SA06	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
SA08	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
SA09	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
CENTRE DE TREBALL: CRAE TONI JULIÀ I BOSCH (TJ)									
TJ06	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
TJ13	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
TJ01	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI
TJ02	B1	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCATIVA-CULTURAL	COMPLETA	GRAU ED.SOCIAL	C. CENTRE		C1	SI