

DSIP08-25 - Cap del Servei de Planificació, Organització i Transformació Digital, laboral A1

Unitat de Planificació, Organització i Transformació Digital del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Període de vigència: 18/06/2025 - 30/06/2025

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: Cap del Servei de Planificació, Organització i Transformació Digital

Grup professional: A1

Jornada: Completa

Horari: matí

Òrgan: Unitat de Planificació, Organització i Transformació Digital

Unitat directiva: Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Adreça: Carrer Aragó, 316 de 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 **llicenciat 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.
 - 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

Àrea de Planificació

- Coordinar les tasques d'elaboració, seguiment i avaluació de la execució dels plans d'actuació i els programes del Consorci
- Dissenyar i proposar les actuacions organitzatives necessàries per fer efectives l'aplicació de les directrius i criteris de les administracions consorciades per a la millora continuada de la prestació dels serveis per part del Consorci.
- Dirigir els treballs d'elaboració de la memòria i l'informe de gestió anual del Consorci.
- Participar en l'elaboració del Pla Director del Consorci.

Àrea d'Organització

- Assessorar a les unitats del Consorci cap a l'actualització i millora permanent dels serveis prestats, la millora dels mètodes de treball, així com l'impuls de la innovació social.
- Donar suport tècnic a les diferents unitats en l'elaboració i seguiment de projectes de caràcter transversal.
- Proposar i impulsar les iniciatives conduents a la modernització, la millora organitzativa i a l'optimització de la gestió en els diferents àmbits del Consorci.
- Proposar i elaborar propostes de racionalització, simplificació i millora de procediments i circuits administratius i de gestió.

Àrea de Transformació Digital

- Assessorar les unitats del Consorci i donar-los suport en els temes relacionats amb l'impuls i el desenvolupament de l'Administració digital, simplificació de processos i gestió documental.
 - Proposar i elaborar projectes de transformació digital i organitzativa del Consorci.
 - Exercir la direcció tècnica de la implementació dels projectes de transformació digital al Consorci en coordinació amb el Departament de Drets Socials i Inclusió i l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
 - Proposar la realització d'activitats formatives, d'informació i de divulgació en matèria d'organització i capacitació digital, i en matèria de gestió documental, i col·laborar en el seu desenvolupament.
 - Dirigir, gestionar i supervisar l'establiment dels requeriments funcionals del web del Consorci i de l'aplicació de la normativa d'accessibilitat.
 - Coordinar la gestió del web del Consorci i la seva permanent actualització, i gestionar i promoure els nous projectes.
 - Coordinar la publicació dels continguts informatius establerts com a obligacions de publicitat activa per la normativa vigent en matèria de transparència i vetllar per la seva actualització.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomani la gerència.

4. Es valorarà

- Tenir coneixement de la gestió i organització del sistema de serveis socials a la Generalitat de Catalunya i a l'Ajuntament de Barcelona.
- Tenir coneixements i experiència en planificació, avaluació i sistemes d'indicadors.
- Tenir formació bàsica en matèria d'igualtat efectiva entre dones i homes.
- Disposar d'experiència en l'impuls, disseny i implementació de plans de transformació digital.

- Disposar d'experiència en anàlisi, interpretació i gestió de dades.
- Disposar d'experiència mínima de dos anys en l'àmbit de serveis socials a l'Administració pública de Catalunya.
- Disposar d'acreditació Actic 2 o nivell més alt.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Fase I: mobilitat provisional pel temps indispensable en el que la persona substituïda es trobi en la situació que determina la substitució (excedència)
- Fase II: contracte laboral de substitució pel temps indispensable en el que la persona substituïda es trobi en la situació que determina la substitució (excedència)

6. Participació

Les persones interessades(*) que compleixin amb els requisits establerts en l'oferta, **fins al dia 30 de juny de 2025**, 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 **DSIP08/2025** 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.
3. Les persones candidates podran ser convocades a una prova per valorar els coneixements teòrics i pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball.

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 segueu 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 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.