

El Consorci Sanitari Integral (CSI) és una entitat jurídica pública de la Generalitat de Catalunya, participada majoritàriament pel CatSalut i en la qual també són entitats consorciades l'Ajuntament de Sant Joan Despí, l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat, el Consell Comarcal del Baix Llobregat, l'Institut Català de la Salut i la Creu Roja. Gestiona serveis assistencials i residencials en centres d'activitat hospitalària-hospitals d'aguts, d'atenció primària, d'atenció intermèdia, residències per a la gent gran, serveis de valoració de la dependència i/o discapacitat, recerca i docència universitària; ubicats en el Baix Llobregat i Barcelona. Disposa d'una plantilla de 4.000 professionals.

El Consorci Sanitari Integral (CSI) convoca el procés de selecció d'un/a Administratiu/iva de gestió de la Residència Francisco Padilla (RFP).

1. NORMES GENERALS

1.1. La present convocatòria d'oferta pública ha estat degudament publicada en el DOGC (veure document adjunt publicat amb la resta de documents de la convocatòria a **e-PIC** (<https://convocatories.csi.cat>)) i respon a la cobertura d'un lloc de treball d'**Administratiu/iva de gestió de residències**, en règim de contractació laboral indefinida.

1.2. Les publicacions per la intranet, el web i la plataforma de gestió de convocatòries del CSI (en endavant **e-PIC** (<https://convocatories.csi.cat>)) substituiran, a tots els efectes, les notificacions individuals a les persones aspirants interessades, sens perjudici que es pugui fer, si es considera necessari i convenient, una comunicació més personalitzada.

1.3. A l'**e-PIC** es podran consultar els documents corresponents a la convocatòria.

1.4. En totes les fases del procés, s'ha de donar compliment a les indicacions que es facilitin a l'**e-PIC**.

1.5. En el supòsit que al procés selectiu només concorri una única persona aspirant o bé totes les persones aspirants estiguin admeses, l'òrgan convocant podrà acordar la reducció dels terminis establerts per a la publicació i tramitació de les diferents fases del procés, sempre que es garanteixin els principis de publicitat, transparència i seguretat jurídica.

2. PRINCIPIS DELS CRITERIS REGULADORS

Aquestes bases s'han configurat de conformitat amb el règim jurídic laboral reconegut als Estatuts del CSI, amb ple respecte als principis constitucionals de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat, així com els principis reguladors de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) per a l'accés a llocs de treball que conformen la present convocatòria d'oferta pública.

Concretament, es garantiran els següents principis específics de la convocatòria:

- Transparència i adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a realitzar.
- Imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica del tribunal qualificador.
- Agilitat en els processos, sense perjudici de l'objectivitat.

Aquesta convocatòria consta publicada als mitjans següents:

- Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya
- Intranet, Web del CSI i **e-PIC**, sense perjudici d'utilitzar altres mitjans que, per discrecionalitat tècnica, s'estableixin.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- | | |
|------------------------------------|---|
| ▪ Grup professional: | 3A. Oficial administratiu/iva. |
| ▪ Càrrec: | Administratiu/iva de gestió de residències. |
| ▪ Tipus de contracte: | Contracte laboral indefinit. |
| ▪ Número de places: | 1 |
| ▪ Centre de treball de referència: | Residència Francisco Padilla. |
| ▪ Jornada: | 1.772 h / anuals (100 % jornada s/conveni). |
| ▪ Dependència jeràrquica: | Direcció de centre. |
| ▪ Conveni col·lectiu aplicable: | Les condicions laborals del lloc de treball es regeixen pel VIII Conveni col·lectiu marc estatal de serveis d'atenció a les persones dependents i desenvolupament de la promoció de l'autonomia personal. |

4. CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió

Donar suport i gestionar els processos derivats de la gestió de la residència d'acord amb les indicacions de la direcció amb la finalitat de millorar el servei i funcionament del centre garantint el suport i coordinació administratiu necessari pel correcte desenvolupament del servei.

Responsabilitats i funcions principals

1. Garantir el suport i coordinació administrativa necessari per al correcte desenvolupament del procés.
2. Rebre, atendre i informar als clients interns i/o externs, assessorant-los i canalitzant les demandes i serveis i accessos als mateixos, transmetent, a través de la seva actuació els valors corporatius del Consorci.
3. Vetllar per la custòdia i el tractament documental.
4. Vetllar per la correcta canalització dels serveis de suport per facilitar el funcionament del procés.
5. Participar en les tasques de recerca, contractació, informació i acollida dels professionals de nova incorporació. Atendre, informar i gestionar els professionals del centre (permisos, plannings, claus d'accessos als sistemes, uniformitat, control i enviament de variables, etc.).
6. Realitzar la facturació mensual (Departament de Drets Socials, usuaris, serveis complementaris,...), i l'arqueig mensual de la caixa del centre. Gestionar la custòdia dels efectes de valor dels residents a la caixa forta del centre.
7. Donar suport administratiu als professionals del centre (coordina i informa de les reunions programades de l'equip tècnic amb les persones ateses i/o els seus familiars).
8. Col·laborar en qualsevol activitat del departament (o empresa) que li sigui requerida.
9. Participar en les activitats formatives i vetllar pel seu propi desenvolupament professionals i, seguir les indicacions en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. Vetllar, segons les seves possibilitats, per la seva pròpia seguretat i salut en el treball i per la de les altres a qui pot afectar la seva activitat professional.

5. REQUISITS GENERALS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones candidates, que poden ser de qualsevol nacionalitat, han de complir els requisits generals d'accés a l'ocupació pública que venen establerts al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i en concret:

- a) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per exercir les funcions similars. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- b) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions dels llocs de treball convocats.
- c) Tenir la titulació exigida conforme allò contemplat en l'apartat 6. Requisits específics de les persones aspirants.
- d) Disposar del permís de treball i de residència vigent, en el cas dels ciutadans estrangers no comunitaris i les persones que no puguin ser incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, abans de formalitzar els contractes corresponents i durant tota la vida del contracte.
- e) Haver complert 18 anys i no superar l'edat reglamentària vigent a la data de publicació de la convocatòria per a l'accés a la jubilació total en el Règim General de la Seguretat Social.
- f) Coneixement de les dues llengües cooficials, català i castellà, conforme allò contemplat en l'apartat següent.

6. REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar en aquesta convocatòria, cal complir els requisits següents:

6.1. Estar en possessió del **títol de tècnic/a superior en Documentació i Administració Sanitàries**, o del títol equivalent corresponent a plans d'estudis anteriors, expedit per un centre educatiu espanyol o, si escau, degudament homologat per les autoritats competents d'acord amb la normativa vigent.

6.2. Així mateix, també es considerarà complert el requisit de titulació en els casos següents:

- Estar en possessió del títol de tècnic/a superior de la família professional d'Administració i Gestió, o equivalent corresponent a plans d'estudis anteriors.
- Estar en possessió del títol de Batxillerat o de qualsevol Cicle Formatiu de Grau Superior, o equivalent corresponent a plans d'estudis anteriors, i acreditar una experiència mínima d'1 any com a oficial administratiu/iva.
- Estar en possessió d'una titulació universitària de grau, llicenciatura o diplomatura.

6.3. Acreditar el coneixement de la llengua catalana i castellana

a) Català: Totes les persones aspirants han d'acreditar, mitjançant certificat, el **nivell C1 de català**.

b) Castellà: Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar un coneixement adequat del castellà. El Tribunal qualificador podrà exigir la superació de proves específiques amb aquesta finalitat, llevat que les proves selectives impliquin per elles mateixes la demostració del seu coneixement.

6.4. Altres requisits

- a) El/la candidat/a seleccionat/da haurà de donar compliment al que s'estableix legalment sobre incompatibilitats en cas de prestar serveis en un altre lloc de treball (Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats i Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats de Catalunya).
- b) Altres requisits específics que guardin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques a desenvolupar.
- c) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de subscriure contracte com personal laboral fix.

7. MÈRITS DE FORMACIÓ ESPECÍFICS DEL LLOC DE TREBALL

En el present procés de selecció es valoraran els **mèrits de formació específics acreditats i relacionats amb el lloc de treball**, els quals tindran una major puntuació respecte de la resta de documentació aportada, atesa la seva rellevància per a l'adequació de les persones aspirants al lloc objecte de convocatòria, tal com es recull en el barem curricular publicat a la plataforma e-PIC (Annex II. Barem curricular).

Es valoraran els mèrits de formació obtinguts a partir de l'**1 de gener de 2016 i fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds**.

A continuació es detalla el seu contingut:

- Comptabilitat,
- Facturació,
- Protecció de dades (RGPD),
- Ciberseguretat.

8. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUD I DE DOCUMENTACIÓ

8.1. Presentació de sol·licituds

Per participar en aquesta convocatòria cal accedir a la plataforma **e-PIC** (<https://convocatories.csi.cat>) i seguir les indicacions proporcionades en la plataforma.

El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies hàbils, a comptar des de l'1 de setembre de 2026, i finalitzarà a les 14.00 hores del darrer dia del termini. No s'acceptaran candidatures fora del termini establert.

La presentació de la sol·licitud comporta declarar:

- que s'ha llegit la informació relativa al tractament de dades personals que s'indica en el punt 16. *Dret d'informació relatiu al tractament de dades personals.*
- l'acceptació incondicional d'aquestes bases.

8.2. Presentació de documentació

- a) **Permís de treball vigent, si s'escau.**

- b) Currículum vitae (en endavant CV) actualitzat en format normatiu del CSI (Annex I. Currículum vitae normatiu).** La persona candidata és responsable de la veracitat de les dades contingudes en el seu currículum, amb el compromís d'aportar, si s'escau, totes aquelles proves documentals que li siguin requerides.
- c) Documentació requerida per ser admès/esa en el procés selectiu.** Cal adjuntar, en format PDF, les acreditacions dels requisits acadèmics i, si escau, de l'experiència professional.
- En el cas dels requisits acadèmics, s'ha de presentar **l'anvers i el revers de les titulacions requerides**.
 - En els casos en què es consideri complert el requisit de titulació mitjançant l'acreditació d'experiència professional, s'haurà de presentar un **certificat d'empresa** que indiqui, com a mínim, la data d'inici i de fi de la prestació de serveis, així com el nom del lloc de treball ocupat i les funcions realitzades. Pels períodes treballats al CSI no serà necessari aportar l'esmentada certificació.
- d) Documentació de mèrits per poder ser valorada en el barem curricular.** Si s'escau, cal presentar, en format PDF, les acreditacions dels mèrits acadèmics i de l'experiència professional.
- En el cas dels mèrits acadèmics s'ha de presentar l'anvers i el revers, si és el cas, de les acreditacions corresponents. **Les certificacions acadèmiques meriten des de l'1/1/2016 fins a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.**
 - En el cas dels mèrits de l'experiència professional, s'ha de presentar les certificacions d'empreses tal com s'indica a l'apartat c) d'aquest punt. **L'experiència professional merita des de l'1/1/2016 fins a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.**

8.3 Altres qüestions relatives a la documentació a tenir en compte:

- a)** A la plataforma e-PIC s'haurà de seleccionar el tipus de document a annexar i adjuntar en un únic document PDF les acreditacions corresponents. Aquesta operació s'haurà de realitzar de forma específica per a cada apartat, incloent exclusivament les acreditacions indicades.
- b)** La titulació aportada com a requisit del lloc de treball per participar en el procés no es valora com a mèrit. Tampoc es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior respecte el lloc de treball convocat. Es valoren altres titulacions del mateix nivell i de nivell superior d'un mateix coneixement.
- c)** Només s'admetran els certificats acreditatius dels requisits, dels mèrits acadèmics o de l'experiència professional redactats en català, castellà o en qualsevol altra llengua oficial de la Unió Europea. Els certificats redactats en una llengua diferent hauran d'anar acompanyats de la corresponent traducció jurada al català o al castellà per tal que puguin ser considerats vàlids en aquesta convocatòria.
- d)** Únicament es prendran en consideració els requisits i mèrits assolits, al·legats i acreditats dins del termini de presentació de sol·licituds.
- e)** No es tindrà en compte per al càlcul del barem:
- La documentació que no sigui clarament visible per una digitalització deficient.
 - La documentació que no contingui tota la informació necessària per ser considerada en el càlcul del barem segons s'especifica en aquestes bases i, en concret, en cada element a valorar de cada barem curricular definit en els annexos de la convocatòria.
 - La documentació que contingui la informació pel càlcul del barem en un codi QR, enllaç o similar.
 - Els certificats que es presentin més d'una vegada, ja sigui en el mateix apartat del barem o en diferents, **quedaran tots exclusos de la documentació presentada.**
- f)** Els originals de tota la documentació adjuntada necessària per a la contractació hauran de ser presentats després de l'adjudicació de la plaça.
- g)** La següent documentació es sol·licitarà en el moment de la contractació i, en cas de no presentar-la, no es podrà contractar a cap candidat/a:

- **Certificació negativa de delictes de naturalesa sexual actualitzada**, de no haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en empara de la protecció jurídica del menor (<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-antecedentes>)
- **Sol·licitud de compatibilitat per a activitats públiques i/o privades del personal del Departament de Salut i el seu sector públic**, en cas de realitzar simultàniament altra activitat laboral i/o autònoma. La sol·licitud s'ha de presentar de manera electrònica a través del portal de tràmits de la Generalitat de Catalunya a l'enllaç: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Sollicitud-de-compatibilitat-per-a-activitats-publicues-i-o-privades> i cal obtenir l'autorització abans d'exercir un segon lloc de treball o activitat, tant si és pública com privada. O bé s'haurà de presentar una declaració responsable que trobarà en els punts d'atenció al professional del CSI.

8.4 Resguard d'inscripció a la convocatòria

Per poder participar en la convocatòria serà imprescindible **confirmar la sol·licitud en la plataforma e-PIC**. Una vegada confirmada, s'enviarà un correu electrònic com a **resguard d'inscripció a la convocatòria**, on constarà:

- El dia i hora de confirmació de la sol·licitud
- El **codi de sol·licitud**. Aquest codi és amb el que **s'identificaran les persones candidates en totes les publicacions** que es realitzin durant el procés de la convocatòria, excepte en la resolució que, a més, s'identificarà la persona candidata amb nom i cognoms.
- El lloc de treball al qual s'opta.
- La descripció de la relació de documents adjuntats en la sol·licitud.

En cas de no rebre aquest correu electrònic s'ha de comprovar que la bústia de correu no estigui plena i que el correu electrònic no es trobi en la carpeta de "correu no desitjat (spam)". Després d'aquestes comprovacions, si no s'ha rebut, s'haurà de notificar a la major brevetat a ofertapublica@csi.cat.

El **codi de sol·licitud** també es pot consultar a la plataforma e-PIC (<https://convocatories.csi.cat>). Cal accedir a "Àrea privada" i identificar-se. Posteriorment entrar a "Les meves sol·licituds" i seleccionar la convocatòria corresponent per consultar el codi i la informació de la sol·licitud.

9. ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA

9.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i de documentació referit al punt 8 i efectuades les corresponents verificacions documentals, en el termini aproximat de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de candidatures, es publicarà el **Llistat provisional de persones candidates admeses i excloses** indicant els motius d'exclusió. Les persones seran identificades amb el **codi de sol·licitud** indicat a la plataforma e-PIC i que també consta al resguard de la sol·licitud. Aquest llistat es difondrà a l'**e-PIC**, sens perjudici de la seva difusió addicional en altres canals.

En aquesta verificació documental es revisa exclusivament la documentació que acredita els requisits per ser admès/a a la convocatòria i només aquesta podrà ser esmenada. Únicament s'acceptaran els requisits assolits i lliurats fins al darrer dia de presentació de sol·licituds.

9.2. Les persones interessades poden reparar el defecte o l'error que n'hagi causat l'exclusió en el **termini de 3 dies hàbils fins a les 14:00 hores**, a comptar des de l'endemà de la data de la publicació del llistat provisional de persones candidates admeses i excloses. Per aportar la documentació requerida, cal accedir a la

plataforma **e-PIC** (<https://convocatories.csi.cat>), prémer el botó "LES MEVES SOL·LICITUDS" i seguir les indicacions proporcionades en la plataforma. Les persones que no esmenin o rectifiquin dins del termini indicat el defecte o l'error que n'hagi motivat l'exclusió, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.

9.3. Acabat el termini d'esmenes del llistat provisional de persones admeses i excloses, la resolució de les incidències observades donarà lloc a la publicació, en el termini aproximat de 5 dies hàbils, del **Llistat definitiu de persones candidates admeses i excloses** en els canals de difusió anteriorment esmentats.

10. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es desenvoluparà en dos fases amb la següent ponderació:

FASE	PUNTUACIÓ MÀXIMA	OBSERVACIONS
1. Valoració de mèrits del barem curricular	60	Les 3 persones amb les puntuacions més altes passaran a la fase 2.
2. Entrevista per competències	40	---
TOTAL	100	---

Fase 1: Barem curricular (en endavant BC) **(60 punts)**. Es valorarà la documentació acreditada per les persones aspirants d'acord amb els següents apartats del BC (**Annex II. Barem curricular**):

- 1. Activitat acadèmica (20 punts).**
- 2. Experiència professional (40 punts).**

Les tres persones candidates amb les puntuacions més altes passaran a la Fase 2.

Fase 2. Entrevista personal per competències (40 punts).

L'entrevista personal serà realitzada pel **tribunal qualificador** i tindrà per objecte valorar les competències tècniques, relacionals i actitudinals, així com l'adequació de la persona candidata a les funcions i responsabilitats del lloc de treball. La data, l'hora i el lloc de realització de l'entrevista es comunicaran a les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies hàbils. Les persones candidates que no compareguin a l'entrevista en la data, l'hora i el lloc indicats, sense una causa degudament justificada, seran excloses del procés selectiu.

La **puntuació màxima del procés selectiu** serà de **100 punts**.

La puntuació mínima per poder optar a l'adjudicació d'una plaça és de **70 punts**.

El tribunal qualificador podrà modificar aquesta puntuació a la baixa quan així es consideri per les circumstàncies del mercat professional i/o d'altres anàlogues estretament lligades a la realitat del lloc de treball.

La plaça es declararà **deserta** quan cap de les persones candidates no assoleixi la puntuació mínima exigida o no reuneixi els requisits establerts a les bases de la convocatòria.

11. LLISTAT PROVISIONAL I DEFINITIU DE PUNTUACIONS.

11.1. Fase 1. Barem curricular.

11.1.1. Llistat provisional de puntuacions.

A la finalització de les avaluacions de la Fase 1, es publicarà el llistat provisional de puntuacions obtingudes per les persones aspirants, pels canals de difusió esmentats en el punt 1.3.

11.1.2. Revisió.

En garantia de la tutela dels drets de les persones interessades, s'obrirà un període de **3 dies hàbils fins a les 14:00 hores**, a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació del llistat provisional de la Fase 1, per sol·licitar la revisió oportuna. Les sol·licituds s'hauran de presentar mitjançant un escrit degudament fonamentat a l'adreça electrònica: ofertapublica@csi.cat. Les sol·licituds s'han de realitzar des de l'adreça electrònica facilitada a la plataforma e-PIC en el moment de la inscripció. En cas contrari, no es tindran en consideració. Transcorregut aquest termini, les puntuacions es consideraran fermes.

Per **sol·licitar la revisió** s'haurà d'indicar la secció del BC que es vol revisar, aportant:

- En cas de sol·licitar la revisió de la puntuació de la secció "Activitat acadèmica", s'haurà d'aportar el BC en Excel corresponent al lloc de treball sol·licitat, amb el càlcul de la puntuació reclamada. El BC es troba en els annexos d'aquesta convocatòria (**Annex II. Barem curricular**).
- En cas de sol·licitar la revisió de la secció "Experiència professional", s'haurà d'aportar la vida laboral indicant i argumentant la puntuació que reclama.

Les sol·licituds de revisió que no aconsegueixen els requeriments especificats no es tindran en consideració.

11.1.3. Llistat definitiu de puntuacions i accés a la Fase 2.

Una vegada resoltes les revisions, es publicarà el llistat definitiu de puntuacions de la Fase 1.

A la Fase 2 accediran les tres persones candidates amb les puntuacions més altes de la Fase 1.

11.2. Fase 2. Entrevista personal per competències.

11.2.1. Llistat provisional de puntuacions.

A la finalització de les avaluacions de la Fase 2, es publicarà el llistat provisional de puntuacions obtingudes per les persones aspirants, pels canals de difusió esmentats en el punt 1.3.

11.2.2. Revisió.

En garantia de la tutela dels drets de les persones interessades, s'obrirà un període de **3 dies hàbils fins a les 14:00 hores**, a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació del llistat provisional de la Fase 2, per sol·licitar la revisió oportuna. Les sol·licituds s'hauran de presentar mitjançant un escrit degudament fonamentat a l'adreça electrònica: ofertapublica@csi.cat. Les sol·licituds s'han de realitzar des de l'adreça electrònica facilitada a la plataforma e-PIC en el moment de la inscripció. En cas contrari, no es tindran en consideració. Transcorregut aquest termini, les puntuacions es consideraran fermes.

11.2.3. Llistat definitiu de puntuacions de les fases 1 i 2 del procés.

Una vegada resoltes les revisions de la Fase 2, es publicarà el llistat definitiu de puntuacions del procés selectiu, amb la qualificació final de les persones candidates.

Aquest llistat es determinarà a partir de les puntuacions obtingudes en la Fase 1 i la Fase 2.

12. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Correspon al tribunal qualificador dur a terme la Fase 2 del procés selectiu (entrevista personal per competències) i resoldre l'adjudicació del lloc de treball d'acord amb la puntuació final obtinguda per les persones candidates en el conjunt de les fases del procés.

El tribunal qualificador estarà integrat per una presidència, dues vocalies i una secretaria, d'acord amb la composició següent:

- a) Presidència:** Direcció de l'Àrea Social o la persona en qui delegui.
- b) Vocalies:**
 - **Vocal 1:** Direcció de la Residència Francisco Padilla o la persona en qui delegui.
 - **Vocal 2:** Responsable higienicosanitària de la Residència Francisco Padilla o la persona en qui delegui.
- c) Secretaria:** Coordinador/a de Desenvolupament de Persones o la persona en qui delegui, amb veu i sense vot.

13. ADJUDICACIÓ DE LES PLACES

13.1. Criteris d'adjudicació. La plaça s'adjudicarà per ordre de major puntuació obtinguda.

13.2. Acceptació o renúncia del lloc de treball. La persona adjudicatària rebrà la notificació via correu electrònic i haurà de confirmar l'acceptació o renúncia del lloc de treball adjudicat en un termini màxim de **2 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'enviament del correu electrònic.

13.3. Resolució de l'assignació del lloc de treball. En el termini aproximat de **3 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la comunicació de la plaça adjudicada via correu electrònic esmentat en el punt anterior, es publicarà la resolució d'adjudicació del lloc de treball pels canals de difusió previstos a l'apartat 1.3 d'aquestes bases. En aquesta resolució, la persona adjudicatària s'identificarà amb el codi de sol·licitud, els cognoms i el nom.

14. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu finalitzarà un cop es faci pública la **resolució** d'aquesta convocatòria d'oferta pública pels canals de difusió esmentats en el punt 1.3 d'aquestes bases.

15. RECURSOS EN VIA ADMINISTRATIVA I JURISDICCIONAL

a) Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de les places en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), 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, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació en el DOGC, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, regulador de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

b) Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests decideixen, directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici

irreparable a drets i interessos legítims, podran interposar les persones interessades, en el termini d'un mes, un recurs d'alçada.

c) Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses i l'adjudicació de places de les persones aspirants, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o bé directament un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

16. DRET D'INFORMACIÓ RELATIU AL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades, us informem que el responsable del tractament d'aquest procés selectiu és el Consorci Sanitari Integral (CSI). Les dades es tractaran amb la finalitat de gestionar la participació en els processos de cobertura de llocs de treball del CSI, actualitzar els expedients laborals de les persones adjudicatàries i crear estadístiques anonimitzades sobre determinats requisits dels participants, com poden ser, titulacions, nivells lingüístics, etc. La documentació serà conservada d'acord amb els terminis legals establerts a les normatives d'aplicació.

Durant aquest temps, en cas de produir-se alguna modificació en les dades, els interessats ho hauran de comunicar per escrit. Les persones que participen garanteixen que les dades aportades són veritables, exactes, completes i actualitzades, sent responsables de qualsevol dany o perjudici, directe o indirecte, que pugui produir-se per aquest fet, atorgant el seu consentiment pels tractaments indicats. Si les dades aportades pertanyen a una tercera persona, cal l'autorització explícita d'aquesta per facilitar-les.

Les dades aportades per als processos de convocatòries no es cediran a tercers, tret d'obligació legal o contracte específic de cessió i tractament de dades. Podeu exercir els vostres drets a dpd@csi.cat. Més informació a www.csi.cat.

Us agraïm la confiança dipositada en el Consorci Sanitari Integral, amb tu per la teva salut.

Bases generals aprovades per resolució de la Direcció General del Consorci Sanitari Integral