

**BASES : CONDICIONS I REQUISITS**

---

**TIPUS DE CONVOCATÒRIA:**

---

Externa per concurs de mèrits

**NOMBRE I DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL:**

---

Auxiliar Administratiu/va - (Adm. Cap Nord 2)

**CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:**

---

- Incorporació al Centre de Treball: HOSPITAL D'IGUALADA - CAP NORD
- Tipus de contractació: Règim de contractació laboral
- Dedicació: jornada completa (1.620 hores/any, 100% jornada)
- Torn: Torn lliscant
- Horari: de dilluns a divendres en torn matí de les 08.00 a les 15.00h i en torn de tarda de les 13.00 a les 20.00h.

**REQUISITS:**

---

**1. Condicions generals**

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea, o bé tenir la nacionalitat d'algun dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es o bé tenir permís de residència i treball a Espanya.
- Tenir 16 anys i no haver superat 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.
- No haver estat separat/da del servei de l'Administració Pública per cap expedient disciplinari, ni tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de les funcions públiques. 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, l'exercici de les funcions públiques en els mateixos termes.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques derivades del lloc de treball.

## 2. Titulació oficial

- Estar en possessió del títol acreditatiu de Cicle Formatiu de Grau Mitjà - Branca Administratiu/va. La titulació ha de ser expedida per l'organisme competent o degudament homologada per aquest.

## 3. Requisits específics per al lloc de treball convocat

- Cursos i/o jornades relacionades en l'atenció a les persones, experiència laboral en el tracte a clients/usuaris en els darrers 5 anys.
- Nivell mig d'informàtica (es realitzarà prova).
- Conèixer el maneig de la història informatitzada e-cap administratiu i SAVAC.

## 4. Requisits valorables per al lloc de treball convocat

- Formació específica que aportí el/la candidat/a.

### DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

---

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar, dins el termini i en el lloc establert en aquestes bases, la documentació següent:

- a) **Emplenar el formulari de sol·licitud de participació** en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència. Aquest formulari està disponible a la web, a la intranet i a l'Àrea d'Administració de Personal del Consorci Sanitari de l'Anoia..
- b) **DNI/NIE o targeta de resident** que acrediti la residència legal a Espanya.
- c) **Currículum Vitae** segons model del Consorci Sanitari de l'Anoia.
- d) **Acreditacions professionals.** Certificacions d'empreses on constin els períodes treballats, àrees o serveis i la categoria professional. Pels períodes treballats al Consorci Sanitari de l'Anoia no s'hauran d'aportar les esmentades certificacions.
- e) **Acreditacions de mèrits acadèmics requerits.** Titulacions acadèmiques oficials requerides (han d'estar compulsades o bé presentar original i fotocòpia per fer acarament). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat.
- f) **Acreditacions d'altres mèrits acadèmics.** Altres documents acreditatius de formació complementària realitzada (presentació de fotocòpies simples).
- g) **Acreditacions de mèrits científics i docents.** Documents acreditatius dels mèrits científics i docents al·legats. Per les sessions i la docència (de formació continuada) efectuada al Consorci Sanitari de l'Anoia cal fer-ho constar en el CV però no s'han d'aportar les esmentades certificacions.

L'experiència laboral o formació que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració.

Els/Les candidats/es que no adjuntin tota la documentació indicada com a requisit obligatori i/o no compleixin els requisits necessaris d'accés, no podran ser admesos/es a concursar i seran immediatament exclosos/es, quedant anul·lades les seves actuacions.

**PRESENTACIÓ I TERMINIS:**

---

- **Presentació de sol·licituds d'accés:**

Totes les sol·licituds d'accés i la documentació requerida, s'haurà de presentar en l'Àrea d'Administració de Personal de la Direcció de Recursos Humans del Consorci Sanitari de l'Anoia.

**No s'acceptarà cap candidatura que arribi per altra via d'accés.**

- **Data màxima de presentació de candidatures: 7 dies naturals, comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).**

**CRITERIS REGULADORS**

---

**1. PRINCIPIS**

- **Publicitat:** L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). L'anunci de la convocatòria, juntament amb tota la documentació corresponent a la convocatòria, es publicarà a la intranet i a la Web del Consorci Sanitari de l'Anoia.

**Les publicacions a la Web substituiran, a tots els efectes, les notificacions personals a les persones aspirants i es farà mitjançant el número de DNI del/la candidat/a, si no és el cas que es consideri convenient d'efectuar una comunicació més personalitzada.**

- **Igualtat d'oportunitats entre dones i homes:** La present convocatòria tindrà en compte el principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en referència a l'accés a l'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre homes i dones.
  - **Igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal:** D'acord amb el que preveu l'article 42.2 del Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general dels drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, es reserva un 7% dels llocs de treball en les convocatòries, per ser cobertes entre persones amb discapacitat (requisits Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat), sempre que superin el procés selectiu i acreditin la seva discapacitat –acreditació del Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya abans de la finalització del termini de presentació de candidatures– i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques.

## 2. PROVES COMPLEMENTÀRIES

A les persones aspirants que hagin superat la fase d'avaluació de mèrits se les requerirà, si s'escau, per tal de realitzar alguna o totes les proves següents:

- Una entrevista personal, amb l'objectiu d'obtenir un coneixement més exacte de les aptituds i idoneïtat, de l'experiència i dels coneixements de l'aspirant.
- Una prova psicotècnica elaborada per una empresa externa.

**Les persones que, sense causa justificada, no compareguin quan se'ls convoqui, dins d'un termini adient, seran automàticament excloses de la convocatòria, quedant anul·lades totes les seves actuacions.**

## 3. COMISSIÓ QUALIFICADORA

- La Comissió Qualificadora -CQ- estarà configurada per les persones que s'estableixen a l'Annex I de les bases. No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/a o persona en qui deleguin, ni tampoc sense l'assistència de la meitat més un/a dels/de les seus/ves membres.
- La CQ qualificarà, d'acord amb el barem recollit a l'Annex II d'aquestes bases, tot ponderant els mèrits acadèmics i professionals acreditats documentalment pels/per les candidats/es en els seus currículums.
- La CQ, com a òrgan avaluador competent, es reserva la potestat de sol·licitar a les persones aspirants quantes explicacions i/o acreditacions documentals (originals) consideri oportunes.
- Les decisions de la CQ s'adoptaran per majoria de vots i serà de qualitat, en el supòsit d'empat, el vot del/de la president/a.
- La CQ podrà resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al correcte desenvolupament de la convocatòria.
- Així mateix i si ho estima oportú, podrà proposar a la Direcció corresponent declarar deserts els llocs de treball convocats si, segons el seu criteri, cap candidat/a no reuneix les condicions que el Consorci Sanitari de l'Anoia considera necessàries per ocupar-los.
- Els membres de la CQ en els que concorrin alguna de les causes d'abstenció (amistat íntima, enemistat manifesta, parentiu, etc.) establertes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, hauran de manifestar-ho expressament quan en tinguessin coneixement del fet. Els/les aspirants podran, en el seu cas i per aquest motiu, promoure la recusació dels membres de la CQ.

#### **4. INFORMACIÓ DE RESULTATS**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures, comprovat l'acompliment dels requisits i efectuades les corresponents avaluacions, la Direcció de Recursos Humans publicarà la resolució provisional dels admesos de la convocatòria, a la intranet i a la Web del Consorci Sanitari de l'Anoia.

Els/les aspirants no seleccionats disposaran de 7 dies naturals, comptats a partir del dia següent a la data de publicació, per fer les al·legacions que considerin adients.

Un cop esgotat el termini, la QC resoldrà totes les al·legacions presentades i la Direcció de Recursos Humans publicarà la resolució definitiva de l'adjudicació de les places a la intranet i a la Web del Consorci Sanitari de l'Anoia.

#### **5. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS**

Els/les candidats/es seleccionats/des hauran d'aportar declaració responsable de compatibilitats i, quan el lloc a ocupar així ho requereixi, hauran d'aportar certificat negatiu de delictes sexuals prèvia a la formalització del contracte. En cas de no aportar-se no es podrà adjudicar cap lloc de treball al/a la candidat/ta.

Els/les candidats/es seleccionats/des hauran de superar un reconeixement mèdic com a condició prèvia a la formalització del contracte. En el cas que el resultat sigui no adequat/no apte per al normal exercici de les seves funcions, no es podrà adjudicar cap lloc de treball al/a la candidat/a. Queden exempts d'aquest requisit els/les candidats/es que ja l'haguessin realitzat per haver estat contractats pel Consorci Sanitari de l'Anoia per a desenvolupar amb caràcter temporal un lloc de treball igual o similar al que opten en aquesta convocatòria.

En el moment de comunicar a l'aspirant que ha estat seleccionat/da, se li informarà del reconeixement mèdic i la data prevista d'incorporació i, mentre que aquesta no es porti a terme, no tindrà cap dret a les retribucions corresponents al lloc de treball pel qual ha estat seleccionat/da.

#### **6. PROTECCIÓ DE DADES**

Les dades personals que facilitin les persones aspirants seran tractades pel Consorci Sanitari de l'Anoia amb la finalitat de gestionar el processos de selecció objecte de convocatòries i d'informar de futures ofertes laborals, tot passant a formar part del fitxer de la Direcció de Recursos Humans.

Abans de facilitar-nos les vostres dades heu de llegir la informació sobre el tractament de les dades personals disponible a <https://www.csa.cat/ca/proteccio-de-dades>.

Els/les candidats/es podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, d'acord amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal, dirigint-se per escrit a la següent adreça: [rrhh@csa.cat](mailto:rrhh@csa.cat).

Aquestes bases han estat consensuades amb la Representació Legal dels/de les Treballadors/es i aprovades per la Gerència i el Consell Rector del Consorci Sanitari de l'Anoia.

Igualada, 15 de setembre de 2021

**ANNEX I**

**MEMBRES DE LA COMISSIÓ QUALIFICADORA**

**PRESIDENT/A**

- Director/a de Recursos Humans del Consorci Sanitari de l'Anoia (CSA) o persona en qui delegui.

**VOCALS**

- Director/a Assistencial Extra Hospitalari.
- Director/a del CAP.
- Un/Una representant de la Representació Legal dels Treballadors.

**SECRETARI/A**

- Un/a tècnic/a de l'Àrea d'Administració de Personal de la Direcció de Recursos Humans, o persona en qui delegui, amb veu i sense vot.

**ANNEX II****1a. Fase. BAREM MÈRITS**

---

**a) Currículum acadèmic:**

- Titulacions requerides per al lloc de treball la plaça que s'hi vol accedir.
- Formació acreditada de postgrau o màster, relacionada amb el lloc de treball al que es vol accedir.

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: Màxim 25 punts

**b) Vinculació contractual anterior en el Consorci Sanitari de l'Anoia**

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: Màxim 25 punts

**c) Experiència professional acreditada en un Hospital d'Aguts o CAP o SM**

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: Màxim 10 punts

**d) Experiència acreditada al servei que s'opta en els darrers 5 anys**

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: Màxim 10 punts

**e) Per mèrits docents:** tutor/a d'alumnes en pràctiques, col·laborador/a docent.

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: Màxim 5 punts

**f) Per altres mèrits obtinguts en el decurs de l'exercici professional:** comunicacions, ponències, publicacions, treballs d'investigació, col·laboracions, cursos de reciclatge i perfeccionament professional, informàtica, idiomes (català i castellà).

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: Màxim 10 punts

**2a. Fase. ENTREVISTA I PROVES**

---

S'efectuarà un entrevista personal i una prova psicotècnica, realitzada per especialistes. El resultat d'aquestes proves psicotècniques es recolliran en un informe que serà lliurat a la CQ.

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: Màxim 15 punts