

## ANUNCI

---

### **De 20 de setembre de 2022, de convocatòria per a la provisió del lloc de del Consorci Sanitari de Barcelona.**

Atès que és vacant el lloc d'Administratiu/va de secretaria de Gerència del Consorci Sanitari de Barcelona (CSB) i que, per al bon funcionament i gestió de l'entitat, és una necessitat urgent i inajornable proveir-lo;

Atès el que disposen l'article 82 del Tercer Conveni col·lectiu del personal laboral del CatSalut, al que està adherit el CSB, i la Disposició Addicional dinovena apartat U.3. de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat de 2022, en relació amb l'article 34 de la Llei de Pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022;

Atès que el lloc de treball esmentat forma part de la relació de llocs de treball del CSB, està dotat pressupostàriament i existeix crèdit suficient per atendre la despesa que suposarà la seva provisió; es convoca concurs de mèrits i capacitats per proveir-lo, de conformitat amb les condicions generals que es determinen a continuació i el seu annex de condicions específiques.

## CONDICIONS GENERALS

---

### 1. Característiques del lloc de treball

Les característiques, les funcions del lloc a proveir i els requisits específics del lloc convocat són els que figuren en l'annex de condicions específiques.

### 2. Requisits generals de participació

Poden prendre part en aquesta convocatòria el personal laboral fix del Consorci Sanitari de Barcelona (CSB) i del CatSalut que es trobi en actiu, o en situació d'excedència voluntària i hagi sol·licitat el reingrés; sempre que, en ambdós supòsits, aquest personal estigui subjecte al 3r Conveni col·lectiu del personal laboral del CatSalut (Acord de 18 de gener de 2006 entre el CatSalut i el CSB en matèria de promoció interna).

En el cas que cap candidat reuneixi els anteriors requisits o que, un cop conclòs el procés de selecció per promoció interna, la convocatòria quedés deserta, es valoraran de forma prioritària les candidatures presentades personal amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del seu sector públic, a l'empara del que disposa l'article 33.1 de la Llei 4/2020, del 29 d'abril, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2020.

Les persones aspirants que es presentin amb discapacitat, hauran de tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent, i presentar la certificació dels òrgans competents de les Administracions Públiques, que acreditin la capacitat per a l'acompliment de les tasques que corresponguin al lloc ofert en la convocatòria.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a l'apartat 5 de les condicions generals d'aquesta convocatòria.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos, o que no es tramitin d'acord amb el procediment establert seran inadmeses.

### 3. Sistema de selecció

El procés de selecció serà el concurs de mèrits i capacitats, que constarà de les fases següents:

- a. Concurs de mèrits.
- b. Entrevista.

**a.** Fase de concurs de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que acreditin els aspirants d'acord amb la puntuació obtinguda en aplicar el barem de mèrits que consta en l'annex de condicions específiques.

La puntuació màxima que es pot obtenir mitjançant el barem és de 10 punts. Aquesta fase és eliminatòria, i per a superar-la cal assolir una puntuació mínima de 4 punts.

**b.** Fase d'entrevista.

L'entrevista versarà sobre qüestions relatives al lloc de treball objecte de la convocatòria; sobre els currículum presentats pels aspirants; i sobre les seves expectatives professionals.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase, que és eliminatòria, és de 6 punts i per a superar-la, cal assolir una puntuació mínima de 3 punts.

Per tal de complementar l'avaluació de l'aspirant, si l'Òrgan Tècnic de Selecció ho considera oportú, les persones candidates podran ser convocades a una prova tècnica de caràcter pràctic, que es desenvoluparà per escrit i versarà sobre l'àmbit funcional propi del lloc de treball convocat, i en la que caldrà assolir un mínim d'un 50% de la puntuació màxima per superar aquesta fase.

#### 4. Òrgan Tècnic de Selecció

L'Òrgan Tècnic de Selecció de les proves, el componen els membres que figuren en l'annex de condicions específiques. En els casos d'absència de les persones designades per a la presidència i per a la secretaria d'aquest òrgan, serà d'aplicació allò establert, en matèria de funcionament dels òrgans col·legiats, a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Per a la realització de proves tècniques, l'Òrgan Tècnic de Selecció podrà disposar la incorporació d'un assessor expert en el tema.

Als efectes de comunicació i altres incidències, l'Òrgan Tècnic de Selecció té la seva seu a la Direcció de Serveis Jurídics, Gestió de les Persones i Serveis Generals, del CSB, Esteve Terradas, 30 (Edifici Mestral, del Parc Sanitari Pere Virgili - 1<sup>a</sup> planta), de Barcelona.

#### 5. Sol·licituds

La sol·licitud per participar en els processos de selecció es formularà en document normalitzat i s'haurà de presentar, juntament amb el currículum de la persona aspirant i la documentació que més avall es relaciona, a l'adreça de correu electrònic [borsatreballcsb@catsalut.cat](mailto:borsatreballcsb@catsalut.cat). A l'assumpte del correu cal especificar la referència de la convocatòria **CI-ATRI 09/22** juntament amb el nom i els cognoms. Els impresos de sol·licitud estan disponibles a la intranet corporativa del CatSalut i a la web del CSB.

A la sol·licitud de participació, cal adjuntar el currículum de la persona aspirant, juntament amb la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits que s'hi al·leguin llevat que s'hagin aportat en anteriors convocatòries de promoció interna del CSB en què hagi participat la persona aspirant.

En el cas que la persona aspirant sigui personal en actiu del CatSalut, de l'Administració de la Generalitat o el seu sector públic institucional, cal que presenti:

- L'expedient de dades administratives i acadèmiques que genera ATRI<sup>1</sup>.
- La documentació acreditativa dels requisits o dades que s'hi al·leguin que no constin en l'expedient de dades que genera ATRI, llevat que s'hagin aportat en anteriors convocatòries de promoció interna del CSB en què hagi participat la persona aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds és de fins a 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació de l'Anunci a la intranet del Catsalut, webs corporatius d'aquest i el CSB, i al Portal ATRI.

## 6. Procediment

La resolució de la convocatòria i les llistes amb les puntuacions de les persones aspirants es faran públiques a la intranet corporativa del CatSalut i, si escau, als webs corporatius del CSB, el CatSalut.

De conformitat amb el que es disposa a l'art. 82 del 3r Conveni col·lectiu del personal laboral del CatSalut, el període de temps entre la publicació de la convocatòria i la resolució del concurs no podrà excedir de 30 dies hàbils. El mes d'agost té caràcter d'inhàbil als efectes del còmput d'aquest període.

## 7. Adjudicació i contractació

Un cop finalitzat el procés de selecció, es designarà per ocupar el lloc de treball a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, sumant el resultat obtingut en les dues fases de què consta el procés selectiu.

Notificada l'adjudicació a l'aspirant, aquest, en un termini no superior a deu dies, l'haurà d'acceptar expressament. L'acceptació expressa s'entendrà efectuada mitjançant la signatura d'un contracte laboral, o una clàusula addicional al contracte vigent, segons escaigui, amb el CSB.

De conformitat amb l'article 84 del 3r Conveni col·lectiu del personal laboral del CatSalut, al que està adherit el CSB, la contractació serà de caràcter fix quan l'adjudicatari sigui personal fix del CSB o del CatSalut i accedeixi a un lloc del mateix grup funcional al que pertany o del grup professional immediatament superior. En la resta de supòsits s'oferirà un contracte de substitució a jornada completa, amb previsió de transformar-lo a indefinit quan la taxa de reposició legalment establerta ho permeti mitjançant procediment reglat.

El CSB respectarà aquelles condicions personals dels candidats que vinguin garantides per les disposicions legals vigents.

En el supòsit que la persona adjudicatària del lloc de treball convocat tingui subscrit, amb anterioritat a l'1 de setembre de 1997, un contracte laboral fix amb el CSB amb retribucions superiors a les establertes per al seu lloc de treball en la Relació de llocs de treball de l'entitat, se li mantindrà el nivell retributiu d'origen sempre i quan accedeixi a llocs de treball del mateix grup professional o superior, d'acord amb allò establert a la disposició addicional primera del 3r Conveni col·lectiu abans citat.

## 8. Reclamacions

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar demanda davant de la jurisdicció social en el termini màxim de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació, de conformitat amb l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## 9. Publicitat de la informació i tractament de dades personals

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGD), i el Reglament UE 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen el CSB a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions o les empreses, per demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o mèrits al·legats; així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari en la sol·licitud d'admissió del procés de selecció.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

- Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal.
- Responsable del tractament: Gerència del CSB (Esteve Terradas, 30, 08023 Barcelona).
- Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal laboral del CSB i elaborar estudis i informes de gènere.
- Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

- Destinataris: no se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
- Drets de les persones interessades: podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament, dret a l'oblit, dret a la portabilitat de les dades i sol·licitud de limitació presentant un escrit adreçat a la Gerència del CSB. Heu d'indicar clarament a la vostra sol·licitud quin o quins drets exerciu.
- Informació addicional: si voleu ampliar aquesta informació, podeu consultar la informació addicional del tractament.

De conformitat amb l'article 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, el nom i cognoms de la persona seleccionada es publicaran als webs del CSB i del CatSalut durant el termini d'un mes, llevat que la persona interessada exerceixi el dret d'oposició, informant al gestor de la convocatòria que concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació, de conformitat amb allò previst a l'article 18 de la LOPDGD i els articles 21 i 22 del RGPD .

Signat digitalment, en data 20 de setembre de 2022

Jaume Estany  
Gerent  
Consorci Sanitari de Barcelona

## CONDICIONS ESPECÍFIQUES

---

### Descripció del lloc de treball

**Codi:** CSB CI – ATRI 9/22  
**Nom:** Administratiu/va de secretaria de Gerència  
**Grup professional:** Tècnic- 4  
**Nivell:** 4.2  
**Unitat d'adscripció orgànica:** Gerència. Àmbit Barcelona Ciutat. Regió Sanitària de Barcelona.  
**Localitat:** Barcelona  
**Jornada:** Completa

### Retribucions

La retribució total és la prevista de conformitat amb el sistema de classificació professional establert al conveni col·lectiu del personal laboral del CatSalut, al que està adherit el CSB (Taula retributiva 2022. Personal laboral RLT CatSalut).

### Funcions específiques del lloc de treball

**Missió:** Realització de les tasques administratives i de suport operatiu per a la Gerència, així com per altres Direccions del CSB vinculades directament amb les activitats desenvolupades a la mateixa, d'acord amb els objectius propis del Consorci Sanitari de Barcelona (CSB), amb els definits pel CatSalut i amb les polítiques establertes pel Departament de Salut i l'Ajuntament de Barcelona; per tal d'assegurar en tot moment la disponibilitat física, documental i d'altres eines de treball per a la òptima realització de les tasques de direcció desenvolupades per la Gerència.

#### Funcions:

1. Suport administratiu i logístic per tal d'assegurar el correcte funcionament de la Gerència.
2. Suport operatiu als projectes estratègics de la Gerència. Dur a terme el recull d'informació, mantenir i explotar les bases de dades i sistemes d'informació de la Gerència, així com revisar, distribuir, mantenir, controlar i fer el seguiment dels documents.
3. Tractament de la informació, disseny i elaboració d'informes i documents de la Gerència del CSB.
4. Dur a terme la secretaria dels òrgans de direcció interns de l'Àmbit Barcelona Ciutat. Preparació de documentació, elaboració d'actes, monitorització d'acords, elaboració de documents de seguiment, atenció telefònica, gestió, planificació i coordinació d'agendes.
5. Organitzar i gestionar reunions, comitès, consells, grups de treballs, jornades i actes institucionals de l'Àmbit Barcelona Ciutat: convocatòries, preparació de documentació, logística.
6. Donar suport a l'organització de la Comissió Permanent, la Junta General, i el Consell de Salut del CSB.
7. Coordinar i gestionar l'activitat administrativa i organitzar el funcionament operatiu intern de la secretaria de gerència i de les secretaries de les direccions de l'Àmbit Barcelona Ciutat.

### Requisits específics de participació

Són requisits d'admissibilitat i participació en el procés de selecció convocat els següents:

Disposar d'un títol de batxiller (batxillerat LOGSE o BUP), tècnic superior (cicle formatiu de grau superior), de tècnic especialista (FP de segon grau) o equivalent o bé, capacitat provada en relació amb el lloc de treball convocat.

Tenir acreditada una experiència professional mínima de més de 3 anys en llocs d'administració i secretaria en organitzacions públiques o privades.

És requisit de participació disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

### Aspectes a valorar

Els aspectes que es valoraran al llarg del procés de selecció per proveir el lloc convocat són els coneixements, capacitats, habilitats i experiència mínima de dos anys en l'exercici de funcions de secretaria de direcció següents:

- a. Per temps treballat a CatSalut i/o al CSB, fins a 2 punts.
- b. Per l'experiència en l'exercici de les funcions de secretaria de direcció, fins a 2 punts.
- c. Per l'experiència en la gestió de processos administratius de secretaria, d'òrgans de govern i direcció, tractament de la informació, disseny i elaboració d'informes, fins a 2 punts.
- d. Per l'experiència en la gestió de dades i sistemes d'informació, fins a 1 punt.
- e. Per experiència en l'organització i gestió de jornades i reunions institucionals, fins a 1 punt.
- f. Per formació específica i adequada a l'àmbit funcional del lloc de treball, fins a 2 punts.

## Barem específic del concurs de mèrits

El barem de mèrits aplicable a aquesta fase prevista a l'apartat 3.a de les condicions generals de la present convocatòria és el següent:

### 2. Promoció interna

- a. Per temps treballat a CatSalut i/o al CSB, fins a 2 punts.
- b. Per experiència en l'exercici de les funcions de secretaria de direcció, fins a 2 punts
- c. Per experiència en la gestió de processos administratius de secretaria de Gerència o d'òrgans de direcció, tractament de la informació, disseny i elaboració d'informes, fins a 2 punts.
- d. Per experiència en la gestió de dades i sistemes d'informació, fins a 1 punts
- e. Per experiència en l'organització i gestió de jornades i reunions institucionals, fins a 1 punts.
- f. Per formació específica i adequada a l'àmbit funcional del lloc de treball, fins a 2 punts.

### 3. Procés obert al personal de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic

En el cas que cap candidat no reuneix els requisits d'admissibilitat establerts per poder participar en el procés de promoció interna o que, un cop desenvolupat aquest, quedés desert i s'obris el procés a les altres candidatures presentades d'acord amb l'apartat 2 de condicions generals, el barem de mèrits aplicable és el previst a l'apartat 1 precedent, excepció feta del previst al punt a) que, en atenció al requisit de procedència i de vinculació preexistent dels partícips previstos a l'apartat 2 abans citat per a aquesta fase, se substituirà pel següent:

- a. Pel temps treballat a l'Administració de la Generalitat o a les entitats del seu sector públic, fins a 2 punts.

## Òrgan Tècnic de Selecció

**President/a:** Jaume Estany i Ricart

**Vocal primer titular:** Rosa Martorell Giner

**Vocal segon titular:** Ester Saperas Díaz

**Secretari/ària titular:** Cristina Martin Corchero

**Suplent:** Olga Delpaix i Borrell

**Suplent:** Santi Petanàs Tudoras

**Suplent:** Ester Martínez Vicente

**Suplent:** Eva Ariete Camacho

<sup>1</sup> Els passos a seguir per obtenir l'expedient de dades administratives i acadèmiques que genera ATRI són: Expedient i formació / Expedient / Consulta de dades / seleccionar Dades administratives i Dades acadèmiques / Imprimeix la dades