

CONSORCI MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA

**BASES**  
**CONDICIONS I REQUISITS****TIPUS DE CONVOCATÒRIA:**

Externa per concurs de mèrits.

**DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL:**Un lloc de treball de **tècnic/a superior en Administració de l'Àrea Ambulatoria de l'Hospital del Mar**, Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.**CÀRREC:**Per accedir al càrrec de **Coordinador/a Administratiu/iva de l'Àrea Ambulatoria Hospital del Mar** del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.**CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:**

- Incorporació a: CMPSB, una institució sanitària multicèntrica.
- Tipus de contracte: règim de contractació laboral.
- Dedicació: jornada anual a temps complet de 1636 hores.
- Nomenament: **Coordinador/a Administratiu/iva Àrea Ambulatoria (Hospital del Mar, Hospital de l'Esperança i Centre Fòrum).**

**REQUISITS:****1. Condicions generals**

- a) Ser espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun 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 la residència legal a Espanya.
- b) 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.
- c) 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 nacionals d'altre Estat 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 seu Estat.
- d) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques derivades del lloc de treball.

## 2. Titulació oficial

- a) Estar en possessió de **Diplomatura/Grau universitari en Gestió i Administració Pública**, expedit per una universitat espanyola o, en el seu defecte, degudament homologat pel Ministeri competent.
- b) Formació tipus Màster (mínim 60 ECTS MECES 3) de gestió integrada de serveis en atenció primària, social, i hospitalària.

## 3. Nivell de suficiència del català:

- a) En el procés de selecció s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, oral i escrit, segons recull l'article 42 del Decret 1/97 : Nivell C1 de Català: Certificat expedit per Institut de Secundària en la forma que determina la Direcció General educativa que acrediti coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana i s'ha obtingut el títol després del 1992. Certificat que acrediti estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- b) Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements requerits de la llengua catalana, hauran de fer una declaració responsable en el moment de la inscripció a la convocatòria que en cas de resultar adjudicatari/ària manifesten el seu compromís, en un termini màxim de dos anys comptadors a partir de la data de publicació de l'adjudicació, d'acreditar que compleix el requisit del nivell de català requerit.

## 4. Experiència professional

- a) Experiència professional acreditada, mínima de 2 anys, com a tècnic/a superior en Administració de en una àrea ambulatoria en una institució hospitalària i universitària multicèntrica que abasti els àmbits d'atenció especialitzada, sociosanitària i de salut mental, docència i recerca, exercint, com a mínim i entre altres, les següents funcions:
  - Gestió operativa del procés d'obtenció i tramitació de cites, organitzant, coordinant i planificant les visites i proves derivades para al bon desenvolupament del curs clínic amb control sobres llistes d'espera i gestió de incompareixença i reprogramació de visites.
  - Gestió i coordinació organitzativa del procés assistencial i en l'atenció de pacients i usuaris/àries.
- b) Experiència professional acreditada mínima de 5 anys relacionada en els diferents àmbits de responsabilitat vinculats amb el càrrec:
  - Planificació, coordinació i seguiment del personal administratiu de Consultes Externes, Exploracions Complementàries i Hospitals de Dia de l'organització, així com de responsables de les funcions i tasques administratives associades, per tal d'adequar el servei a les necessitats assistencials i als objectius previstos, en termes de temps, cost i qualitat de servei, contribuint així a la sostenibilitat d'aquest.
  - Coordinació funcional del personal administratiu dels diferents serveis que participin dels processos i circuits on existeixi interrelació, unificant el criteri d'actuació i la forma de gestió sempre que sigui rellevant i possible d'aquells processos compartits amb accions administratives d'altres estaments.

- Experiència en l'àmbit d'Auditoria Interna en entitats sanitàries, fent entre altres tasques l'avaluació dels sistemes de control intern, col·laboració amb els treballs dels auditors/es externs i revisió de l'auditoria de l'entitat per a la seva correcta publicació, garantint que sigui fidel al resultat dels comptes comptables.
- Coordinació, supervisió i gestió de la facturació de l'activitat per assegurar la seva adequació a les necessitats i als objectius previstos en termes de temps, cost i qualitat de servei, contribuint així a la sostenibilitat d'aquest. Experiència en la coordinació, supervisió i facturació de visites, proves i estades als hospitals de dia, així com en la coordinació i supervisió de la gestió de pacients que no pertanyen al sistema públic de salut i les cartes de pagament.
- Col·laboració en el desenvolupament i/o implantació d'eines informàtiques, actuant com a referent en relació amb els altres centres de l'aplicatiu informàtic de les admissions de les Consultes Externes, Exploracions Complementàries i Hospitals de Dia, participant en l'elaboració del disseny de noves eines informàtiques i en les millores de l'aplicatiu existent incloent la formació al personal usuari. En el cas d'implementació d'un nou sistema informàtic haurà d'exercir el lideratge i la coordinació del seu equip en l'implementació de la part administrativa de la nova eina.
- Coordinació de l'equip administratiu de Consultes Externes, Exploracions Complementàries i Hospital de Dia, així com de responsables de les funcions i tasques administratives associades. Coordinació de vacances, festius i dies de lliure disposició. Elaboració de calendaris per torns i informes de substitucions. Distribució de tasques i assignació de funcions. Determinació dels recursos humans ajustats a les necessitats, assegurant el seu desenvolupament professional, avaluant la seva competència, i orientant al personal de nova incorporació.
- Revisió periòdicament dels processos i procediments de la seva àrea, per implementar millores, optimitzant els recursos disponibles. Elaboració, revisió i actualització dels procediments administratius de les consultes. Adaptació de les instruccions del CatSalut relatives als circuits administratius de funcionament intern o de relació amb altres hospitals o institucions, així com la implementació d'aquests circuits.
- Elaboració, revisió i actualització del manual de Consultes Externes, Exploracions Complementàries i Hospitals de Dia, per a la seva adaptació a les normes ISO, i per al control i auditoria externa segons aquestes normes. Coordinació administrativa amb l'Assistència Primària i el CatSalut.
- Avaluació dels resultats de les accions en funció dels objectius. Participació i supervisió dels objectius de la seva àrea.

Aquestes funcions hauran de quedar degudament acreditades mitjançant certificat d'empresa.

### 3. Perfil competencial:

- a) **Competències corporatives:** compromís i implicació amb la institució; orientació a les persones, empatia i sensibilitat interpersonal; orientació a la qualitat, la millora contínua i l'excel·lència, i gestió del canvi/innovació.
- b) **Competències específiques:** construcció de relacions, impacte i influència, negociació, desenvolupament de persones, orientació a l'assoliment d'objectius, i presa de decisions amb visió global.

## PASSOS A SEGUIR I DOCUMENTACIÓ A ADJUNTAR/ENVIAR:

### 1. DOCUMENTACIÓ A ENVIAR PER CORREU ELECTRÒNIC

Per tal de realitzar la inscripció a aquesta convocatòria s'ha de dirigir un correu electrònic a l'adreça electrònica [convocatories@psmar.cat](mailto:convocatories@psmar.cat) tot indicant el nom i cognoms, el DNI i el codi de convocatòria al que us inscriviu i adjuntar la següent documentació:

- a) **Adjuntar el currículum vitae elaborat segons el model de presentació (Annex I)** accessible a través de l'enllaç que estarà disponible al web de l'Hospital del Mar de Barcelona, dins l'apartat corresponent a aquesta convocatòria.
- b) **Adjuntar una memòria sobre un Pla Estratègic d'una Àrea Administrativa Ambulatòria d'una institució hospitalària multicèntrica** (veure model de presentació/continguts de la memòria en Annex I).

Aquesta memòria s'haurà de presentar un cop es publiqui la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses. El termini per presentar-lo serà de 10 dies naturals a partir del dia següent a la publicació de l'esmentada llista.

- c) **DNI** i resguard de pagament dels drets d'inscripció (escanejat d'originals o de fotocòpies simples). En el resguard de pagament ha de constar el nom, cognoms i DNI/NIE de la persona que vol accedir a la convocatòria.
- a. **Aquesta informació també ha de constar en el concepte de la transferència. Podeu consultar com fer el pagament en els Criteris reguladors, punt 2 d'aquestes bases.**
- d) **Acreditacions professionals (escanejat d'originals o de fotocòpies simples)**
- a. Certificacions d'empreses on constin els períodes treballats, la categoria professional i les funcions desenvolupades.
- b. Pels períodes treballats al Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona (excepte fundacions) no serà necessari aportar l'esmentada certificació.
- e) **Acreditacions de mèrits acadèmics requerits (escanejat d'originals o de fotocòpies simples)**
- a. Titulacions acadèmiques oficials (títol de llicenciat/ada, títol d'especialista) i, si és el cas, títol de doctor/a i documents acreditatius d'altra formació de postgrau.
- f) **Acreditacions d'altres mèrits (escanejat d'originals o de fotocòpies simples)**
- a. Altres documents acreditatius de formació complementària efectuada.

En el cas que així se li indiqui, tota la documentació adjuntada i enviada haurà de ser presentada presencialment per la persona seleccionada per accedir al càrrec, objecte d'aquest concurs de mèrits.

#### TERMINIS I PRESENTACIÓ:

- Data màxima de presentació de candidatures: **30 dies naturals, comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.**
- E-mail dirigit a: Àrea de Selecció i Desenvolupament de RRHH.
- Indicant en el cos del correu: **Denominació del lloc de treball i/o càrrec** (si s'escau) a què es vol optar, els quals consten a l'inici de la pàgina 1 d'aquestes bases.  
**Nom, cognoms i DNI/NIE** de la persona que presenta candidatura.

- Adreça de presentació: [convocatories@parcdesalutmar.cat](mailto:convocatories@parcdesalutmar.cat)

### **INFORMACIÓ A TENIR EN COMPTE QUAN S'EFECTUÏ LA TRAMESA DE DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:**

- El pes màxim dels arxius adjuntats en cada correu electrònic no pot superar els 5 MB, si bé es pot enviar més d'un correu electrònic.
- És aconsellable enviar els arxius en format pdf.
- La documentació no és donarà per presentada fins que el candidat/a no rebi confirmació que aquesta ha estat rebuda per part nostra, en resposta al seu e-mail.

### **ANNEX I MODEL DE PRESENTACIÓ DE CURRÍCULUM VITAE**

#### **1. ÍNDEX**

#### **2. DADES PERSONALS**

- Nom i cognoms, DNI, data i lloc de naixement, lloc de residència, telèfons de contacte i e-mail de contacte.

#### **3. MÈRITS ACADÈMICS**

- **Diplomatura/Grau:** matèria, universitat, any.
- **Qualificacions Diplomatura/Grau:** excel·lents, premis extraordinaris, notables.

- **Màsters:** nom del màster, lloc d'impartició, any, crèdits.
- **Postgraus i altres màsters:** nom del màster, lloc d'impartició, any.

#### 4. MÈRITS PROFESSIONALS

- **Especificació detallada de l'experiència professional:** institució, activitat, temps de durada i jornada.
- **Especificació de càrrecs en institucions/empreses, fins l'actualitat:** institució, càrrec, temps de durada.
- **Experiència en relació al perfil de la plaça sol·licitada:** institució, activitat, temps de durada i jornada.
- **Experiència en i gestió de serveis:** institució, activitat i temps de durada.

#### 5. ALTRES MÈRITS

- **Estades a l'estranger:** activitat desenvolupada durant l'estada i temps de durada.
- **Beques, ajuts i premis rellevants**
- **Ponències, taules rodones i conferències com a convidat/da en congressos** (internacionals o nacionals, separatament): títol, tipus de reunió, lloc i data. (ordenats per data i numerats)
- **Ponències, taules rodones i conferències com assistent en congressos** (internacionals o nacionals, separatament): títol, tipus de reunió, lloc i data. (ordenats per data i numerats)
- **Publicacions: llibres, articles, altres:** títol, revista, data de publicació i número de pàgines, ISBN. Indicar els treballs en premsa, justificant la seva acceptació per la revista editora
- **Cursos relacionats amb la direcció/ gestió de serveis i projectes:** nom del curs, temàtica, lloc d'impartició i data d'assoliment.
- **Cursos tècnics relacionats amb el lloc de treball:** nom del curs, temàtica, lloc d'impartició i data d'assoliment.
- **Altres coneixements de direcció/gestió en el lloc de treball:** nom, lloc d'impartició, any, crèdits
- **Docència. Cursos i seminaris impartits:** nom del curs, matèria, activitat desenvolupada, lloc d'impartició, data i temps de durada.
- **Docència. Tutor/a d'alumnes en pràctiques, director/a o organitzador/a de cursos, col·laborador/a docent:** nom del curs/activitat, matèria, activitat desenvolupada, lloc d'impartició, data i temps de durada.
- **Idiomes:** idioma, nivell, lloc d'impartició, i data d'assoliment nivell.

El currículum ha de recollir **totes** les dades que s'especifiquen en aquest esquema, exposades de la manera que s'indica. En cas contrari, no es valoraran els aspectes que no s'ajustin al model.

En cas de dubte, el/la candidat/a pot posar-se en contacte amb la secretària del Tribunal Qualificador (93 248 3827 , [e-mail: crosamartin@psmar.cat](mailto:crosamartin@psmar.cat)).



## **ANNEX II**

### **MODEL DE PRESENTACIÓ DE LA MEMÒRIA**

**a) Desenvolupar un pla estratègic del servei / àrea**

- i) Visió, missió i valors del Servei / Àrea
- ii) Estimació de la demanda del Servei / Àrea a 4 anys
- iii) Identificació de necessitats de recursos a 4 anys

**b) Definir la cartera de serveis**

- i) Determinar les prestacions
- ii) Identificar les necessitats dels/les pacients i estratègies de cobertura

- iii) Definir els conceptes clau a considerar i mesurar
- c) Definir la política de formació continuada.**
  - i) Identificar les línies de formació a desenvolupar
  - ii) Determinar la política de formació i desenvolupament professional i l'estratègia d'implementació en la operativa i en la visió estratègica de l'àrea
  - iii) Definir el nombre de persones a formar per línia
  - iv) Gestió del talent
- d) Definir l'organigrama i funcionament del servei / àrea**
  - i) Configurar les estructures de responsabilitat dins el Servei/Àrea
  - ii) Definir les funcions i competències de cadascun dels responsables
  - iii) Participar en l'assignació de llocs de responsabilitat
  - iv) Establir mecanismes d'avaluació de resultats
- e) Política de qualitat**
  - i) Seguiment dels principals indicadors de qualitat
  - ii) Establir plans de millora
- f) Política de recursos humans**
  - i) Plantilla del Servei/Àrea
- g) Política relacional**
  - i) Relacions internes: amb altres Serveis o Unitats de l'hospital
  - ii) Relacions amb altres centres assistencials
  - iii) Relacions institucionals

### **ANNEX III**

#### **MEMBRES DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR**

---

#### **PRESIDENT/A**

- Director/a de Recursos Humans del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.

#### **VOCALS**

- Director/a de l'Àrea Mèdica i Assistencial.
- Adjunt/a a la Direcció de l'Àrea Mèdica i Assistencial.
- Director/a Hospital de l'Esperança i Centre Fòrum.
- Un/a representant del Comitè d'Empresa, amb veu i sense vot.

#### **SECRETARI/A**

- Cap de Selecció i Desenvolupament de RRHH del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona, o persona en qui delegui, amb veu i sense vot.

**ANNEX IV**  
**BAREM MÈRITS**

- a) Currículum acadèmic: expedient acadèmic, diplomatura/grau de llicenciatura, formació de postgrau/màster, etc.

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: **20% del total**

- b) Experiència professional acreditada en **coordinació, gestió, planificació i organització d'una àrea administrativa ambulatoria** en una institució hospitalària i universitària multicèntrica.

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: **15% del total**

- c) Defensa de la memòria

- Presentació i valoració de la memòria

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: **20% del total**

- d) Prova competencial

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: **15% del total**

- e) Per altres mèrits obtinguts en el decurs de l'exercici professional: altres coneixements de direcció/gestió, comunicacions, ponències, publicacions (nacionals i internacionals), estades a universitats o hospitals estrangers, anglès (escrit i parlat), altres idiomes, col·laboracions, cursos de reciclatge, etc.

Apreciats lliurement i en conjunt pel Tribunal.

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: **15% del total**

- f) Vinculació contractual anterior amb el Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona i entitats participades..

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: **15% del total**

---

**CRITERIS REGULADORS**

---

**1. PRINCIPIS****• Publicitat**

- L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- Aquest anunci, juntament amb tota la documentació corresponent a la convocatòria, es publicaran a:
  - La intranet institucional a:  
Recursos Humans ---> Selecció de personal
  - El web corporatiu a:  
Professionals ---> Oferta pública de treball  
([http://www.parcdesalutmar.cat/professionals/oferta\\_publica/](http://www.parcdesalutmar.cat/professionals/oferta_publica/))
  - Els taulers d'anuncis dels departaments de Recursos Humans dels centres.

**Les publicacions a la intranet i al web corporatiu substituiran, a tots els efectes, les notificacions personals a les persones aspirants, 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% de places** en les convocatòries d'ocupació pública per tal de ser cobertes entre persones amb discapacitat, considerant com a tals les definides a l'apartat 2 de l'article 1 de la 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 i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques.

Aquesta acreditació s'haurà de realitzar abans de la finalització del termini per a la presentació de candidatures i mitjançant un dictamen vinculant relatiu a les condicions psíquiques, físiques o sensorials de l'aspirant, que hagi estat expedit pel corresponent equip multiprofessional, depenent del Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya.

**• Promoció interna**

En l'oferta pública externa de treball es reservarà un percentatge d'un mínim del 35% de les places convocades per a promoció interna del personal amb un lloc de treball fix i per als de règim de contractació temporal.

## 2. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

### a) Imprès de sol·licitud i pagament d'inscripció:

- Les sol·licituds hauran de presentar-se **emprant el formulari** que estarà disponible a la intranet i al lloc web corporatiu de l'Hospital del Mar.
- La persona aspirant haurà de pagar 20 euros en concepte de drets d'inscripció **per cada una de les convocatòries a què es vulgui presentar**, per tal de sufragar l'activitat tècnica i administrativa realitzada en relació amb aquesta oferta pública d'ocupació.

Estaran exempts del pagament dels drets d'inscripció els membres de famílies nombroses i de les famílies monoparentals de categoria especial, i tindran una bonificació del 50 per cent els membres de les famílies nombroses de categoria general, si bé en tots els casos caldrà acreditar la condició de família nombrosa, adjuntant una còpia escanejada del carnet vigent.

El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte CAIXABANK ES66 2100 3000 1125 0004 5287 i, en el concepte de la transferència, **s'haurà d'indicar el nom cognoms, i DNI/NIE de la persona aspirant. En el cas que la persona no s'hagi identificat tal com s'indica, el pagament no es considerarà vàlid.** El resguard d'haver efectuat aquest pagament (o pagaments, en el cas d'optar a diverses convocatòries) s'haurà de lliurar juntament amb la documentació acreditativa.

- El domicili que figuri en les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva dels/de les aspirants els errors en la seva consignació. Així mateix, és obligat de comunicar qualsevol canvi de domicili.

### b) Currículum vitae

- En tot els casos el/la candidat/a haurà de presentar **el seu currículum vitae** i, si així s'indica en la convocatòria específica de cada lloc de treball, aquest s'haurà d'ajustar al model que es faciliti en els annexos de la convocatòria.
- El/la candidat/a es responsabilitza de la **veracitat** de les dades contingudes en el seu currículum, amb el compromís d'aportar, per tant i si s'escau, totes aquelles proves documentals que li puguin ser requerides.
- Els requisits i mèrits que s'al·leguin hauran de ser referits a la data en què expiri el termini establert per a la presentació de sol·licituds.

### c) Documentació acreditativa:

- Caldrà adjuntar, enviar i/o presentar **la totalitat de la documentació que es requereixi** en la convocatòria específica de cada lloc de treball, la qual **haurà de respondre, a més, a la tipologia que se sol·liciti** (escanejat, original, fotocòpia compulsada i/o fotocòpia simple), si no és el cas que s'indiqui altra cosa en la convocatòria corresponent).

**Aquelles persones que no adjuntin, enviïn i/o presentin la totalitat de la documentació indicada en la modalitat que se sol·licita i/o no compleixin els requisits necessaris no podran ser admeses a concursar i seran immediatament excloses, quedant anul·lades les seves actuacions.**

### 3. PROVES PROFESSIONALS

A les persones aspirants que hagin estat admeses se les podrà requerir de realitzar, a criteri del Tribunal Qualificador de la convocatòria i amb anterioritat a l'atorgament de les puntuacions definitives, alguna o totes les proves següents, si s'escau:

- Una entrevista d'aprofundiment, amb l'objectiu d'obtenir un coneixement més exacte de les aptituds i idoneïtat, de l'experiència i dels coneixements de la persona aspirant.
- Una prova complementària (escrita i/o oral) per tal de comprovar el coneixement de la llengua catalana del/de la candidat/a.

### 4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

- El Tribunal Qualificador estarà configurat per aquelles persones que es recullen a l'Annex III d'aquestes bases i 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.
- Els/les membres del Tribunal en els/les quals concorrin alguna de les causes d'abstenció (amistat íntima, enemistat manifesta, parentesc, etc.) establertes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, hauran de manifestar-ho expressament quan en tinguessin coneixement dels fets. Els/les aspirants podran, en el seu cas i per aquest motiu, promoure la recusació dels/de les membres del Tribunal.
- Aquest òrgan qualificarà, d'acord amb el barem recollit a l'Annex IV d'aquestes bases, tot ponderant els mèrits acadèmics i professionals acreditats documentalment, així com valorant els mèrits científics al·legats pels/per les candidats/es en els seus currículums.
- El Tribunal Qualificador, 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, sense perjudici que els òrgans de contractació tornin a sol·licitar els esmentats originals en el moment de la contractació del/de la candidat/a seleccionat/da.
- Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots i serà de qualitat, en el supòsit d'empat, el vot del/de la president/a.
- El Tribunal Qualificador resoldrà els dubtes que es presentin i prendrà els acords necessaris per al correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, tot reunint-se tantes vegades com sigui necessari a judici del/de la president/a o quan sigui sol·licitat per una tercera part dels/de les seus/ves membres.
- També formularà, a la vista de les puntuacions atorgades als/a les aspirants que s'hagin presentat, la corresponent proposta de contractació a la gerent del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona, proposta que serà publicada a la intranet i al lloc web corporatiu.
- Així mateix i si ho estima oportú, podrà proposar a la Gerència de declarar desert el lloc de treball convocat si, segons el seu criteri, cap candidat/a no reuneix les condicions que la institució estima necessàries per ocupar el lloc de treball, o d'augmentar-ne el nombre de llocs de treball que s'adjudiquen si s'han generat vacants durant el decurs del procés de convocatòria.

## 5. INFORMACIÓ DE RESULTATS I FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

### a) Resultats

Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures i efectuades les corresponents avaluacions, la Direcció de Recursos Humans publicarà **la llista provisional dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es**, a la intranet, al web corporatiu i als taulers d'anuncis dels departaments de Recursos Humans dels centres.

Els/les aspirants exclosos/es **disposaran de 10 dies naturals**, comptats a partir del dia següent a la data de publicació de la llista, per a la subsanació de les mancances detectades i la presentació de possibles reclamacions.

Un cop esgotat el termini de subsanació, es publicarà **la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i la proposta de contractació** que el Tribunal Qualificador formularà, a la vista de les puntuacions finals obtingudes pels/per les candidats/es, davant la gerent del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona, qui, al seu torn, efectuarà el corresponent **acord**. Les llistes definitives, la proposta de contractació i el mencionat acord seran publicats a la intranet, al web corporatiu i als taulers d'anuncis dels departaments de RRHH dels centres.

### b) Finalització

La persona aspirant, haurà de superar **un examen 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.

En el moment de comunicar a la persona aspirant que ha estat seleccionat/da, se li informarà del **reconeixement mèdic, de la data de la signatura del contracte i de la data incorporació** i, mentre que aquesta no es porti a terme, no tindrà cap dret a les retribucions corresponents al lloc de treball objecte del concurs de mèrits. En el contracte laboral, que haurà de signar com a mínim 10 dies abans de la data prevista per a l'inici de la seva prestació, constarà que la persona aspirant estarà sotmesa a un **període de prova de 4 mesos**, que s'interromprà per maternitat, risc durant l'embaràs o incapacitat temporal que afecti el/la treballador/a en el decurs del període de prova.

## 6. INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre qualsevol dubte, incidència i/o reclamació que es presenti en relació amb les bases de la convocatòria i el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre i desenvolupament del mateix.



## 7. REGIM D'IMPUGNACIÓ :

- 7.1** Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.
- 7.2** Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin 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, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.
- 7.3** Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.

## 8. PROTECCIÓ DE DADES

Les dades personals que facilitin les persones aspirants seran tractades pel Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona amb la finalitat de gestionar el processos de selecció objecte de convocatòries i d'informar de futures ofertes laborals.

Els/les candidats/es són responsables de la veracitat i correcció de les dades que lliuren al Parc de Salut Mar i tenen la facultat d'exercir els drets accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat, i d'oposició al tractament de les seves dades, d'acord amb allò que disposa la normativa en matèria de protecció de dades. Per a exercir-los, hauran de dirigir-se per escrit al Delegat de Protecció de Dades a través del següent correu electrònic [protecciondades@parcdesalutmar.cat](mailto:protecciondades@parcdesalutmar.cat). En aquest cas, hauran d'adjuntar una fotocòpia del seu document nacional d'identitat o bé documentació identificativa equivalent.

DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS

Barcelona, 18 de desembre de 2024