

BASES DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DE 5 LLOCS D'OFICIAL ADMINISTRATIU/VA, 2 LLOCS D'OFICIAL ADMINISTRATIU/VA EN RECURSOS HUMANS, 1 LLOC D'OFICIAL ADMINISTRATIU/VA EN FACTURACIÓ, 1 LLOC D'OFICIAL ADMINISTRATIU/VA EN COMPTABILITAT, 1 LLOC D'OFICIAL ADMINISTRATIU/VA EN COMPRES, 1 LLOC D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/A EN COMPRES, 14 LLOCS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I 1 LLOC D'INFORMÀTIC/A

REF. PROC_OP_01_EST_AUXADM_OFADM_INFOR_2023_2024

BASE PRIMERA

TIPUS DE CONVOCATÒRIA:

Accés per la via d'estabilització d'ocupació temporal i pel sistema de concurs oposició

NOMBRE DE LLOCS DE TREBALL CONVOCATS:

HOSPITAL SANT ANTONI ABAT (HSAA)

2 Llocs de treball d'auxiliar administrativa – Jornada parcial 1250h

HOSPITAL RESIDÈNCIA SANT CAMIL (HRSC)

5 Llocs de treball d'oficial administrativa – Jornada parcial 1400h

6 Llocs de treball d'auxiliar administrativa – Jornada parcial 1250h

1 Lloc de treball d'oficial administratiu en el departament de facturació – Jornada completa 1620h

1 Lloc d'oficial administrativa en el departament de compres – Jornada completa 1620h

2 Llocs d'oficial administrativa en el departament de recursos humans – Jornada completa 1620h

1 Lloc d'informàtic/a en el departament de sistemes d'informació – Jornada completa 1620h

HOSPITAL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS (HCAP)

6 Llocs de treball d'auxiliar administrativa – Jornada parcial 1250h

1 Lloc de treball d'oficial administrativa en el departament de comptabilitat – Jornada completa 1620h

1 Lloc de treball d'auxiliar administrativa en el departament de compres – Jornada completa 1620h

CODI	CATEGORIA PROFESSIONAL	CENTRE	JORNADA
AADM001EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HCAP	1250
AADM002EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HCAP	1250
AADM003EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HCAP	1250
AADM004EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HCAP	1250
AADM005EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HCAP	1250
AADM006EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HCAP	1250
AADM007EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HRSC	1250
AADM008EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HRSC	1250
AADM009EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HRSC	1250
AADM010EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HRSC	1250
AADM011EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HRSC	1250
AADM012EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HRSC	1250
AADM013EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HSAA	1250
AADM014EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	HSAA	1250
OADM001EST	OFICIAL ADMINISTRATIU/A	HRSC	1400
OADM002EST	OFICIAL ADMINISTRATIU/A	HRSC	1400
OADM003EST	OFICIAL ADMINISTRATIU/A	HRSC	1400
OADM004EST	OFICIAL ADMINISTRATIU/A	HRSC	1400
OADM005EST	OFICIAL ADMINISTRATIU/A	HRSC	1400
COMPT01EST	OFICIAL ADMINISTRATIU/A COMPTABILITAT	HCAP	1620
FACT001EST	OFICIAL ADMINISTRATIU/A FACTURACIÓ	HRSC	1620
COMPR01EST	OFICIAL ADMINISTRATIU/A COMPRES	HRSC	1620
ACOMPR02EST	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA COMPRES	HCAP	1620
RRHH002EST	OFICIAL ADMINISTRATIU/VA RRHH	HRSC	1620
RRHH003EST	OFICIAL ADMINISTRATIU/VA RRHH	HRSC	1620
INFOR001EST	INFORMÀTIC/A	HRSC	1620

El centre de treball indicat en convocatòria es mantindrà sempre i quan no hi hagi necessitats del servei que requereixi un canvi de centre. En cas que el servei ho requereixi, es pot produir mobilitat entre els centres que formen part del Consorci Sanitari de l'Alt Penedès i Garraf.

DENOMINACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL:

Oficial administrativa OP_EST_OADM_HRSC_2023/2024

Auxiliar administrativa OP_EST_AADM_HSAA_2032/2024

Auxiliar administrativa OP_EST_AADM_HRSC_2023/2024

Auxiliar administrativa OP_EST_AADM_HCAP_2023/2024

Oficial administratiu/ua departament de compres OP_EST_COMPR_HRSC_2023/2024

Auxiliar administratiu/ua departament de compres OP_EST_ACOMPR_HCAP_2023/2024

Oficial administratiu departament recursos humans OP_EST_RRHH_HRSC_2023/2024

Oficial administratiu departament de comptabilitat OP_EST_COMP_HCAP_2023/2024

Oficial administratiu departament de facturació OP_EST_FACT_HRSC_2023/2024

Informàtic/a OP_EST_INFOR_HRSC_2023/2024

BASE SEGONA**CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:**

Tipus de contracte: règim de contractació laboral fix

Dedicació: totes les vacants amb horari laboral de dilluns a diumenge (jornada ordinària i/o complementària/guàrdies) a desenvolupar en qualsevol dels centres de treball del Consorci Sanitari de l'Alt Penedès i Garraf (Hospital Residència Sant Camil de Sant Pere de Ribes, Hospital Sant Antoni Abat de Vilanova i la Geltrú, Hospital Comarcal Alt Penedès de Vilafranca del Penedès i Centre de Rehabilitació de Vilanova i la Geltrú).

Les retribucions a percebre seran les vigents al CSAPG de conformitat amb el regulat al II Conveni Col·lectiu de Treball dels Hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei Català de la Salut, d'aplicació al CSAPG i resta de pactes d'empresa que regulen el règim retributiu de la pròpia institució.

BASE TERCERA

CRITERIS REGULADORS

1. PRINCIPIS

- **Publicitat:** L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya –DOGC-. L'anunci del DOGC, juntament amb tota la documentació corresponent a la convocatòria, es publicarà a la Intranet i al Web del CSAPG.

Les comunicacions de naturalesa general d'aquest procés de selecció, es publicaran a la Intranet i al web institucional i substituiran, a tots els efectes, les notificacions personals.

Les comunicacions de naturalesa individual a les persones aspirants, es faran mitjançant el nom, primer cognom i el número de DNI (***4567***) o NIE (****4567*) de l'aspirant.

Al presentar-se a aquesta convocatòria pública, autoritza al CSAPG a que el seu nom i primer cognom puguin aparèixer en les diferents resolucions de naturalesa individual.

- **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.

BASE QUARTA

REQUISITS:

Condicions generals d'accés

1. Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea i posseir suficients coneixements de català i castellà per poder exercir adequadament les funcions del lloc de treball.
2. En el cas de ser ciutadà extracomunitari, a més dels requisits d'idiomes anteriors, s'haurà de comptar amb el permís de treball corresponent i la resta d'autoritzacions específiques que li afectin segons el cas.
3. Tenir complerts 18 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat reglamentària de jubilació o d'aquella altra que pugui establir-se per llei.
4. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, i no trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per exercir ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
5. En cas d'exercir una altra activitat pública o privada, disposar de la preceptiva Autorització prèvia de compatibilitat. En cas de resultar seleccionat/da en aquesta convocatòria, i si es troba sota alguna causa d'incompatibilitat de les previstes legalment, per poder prestar serveis laborals al CSAPG i abans de formalitzar el corresponent contracte de treball, haurà de procedir a la seva resolució o a sol·licitar la prèvia autorització de compatibilitat.
6. Tenir la Titulació acadèmica oficial i degudament homologada per exercir a Espanya.
7. En cas de ser obligatori, trobar-se col·legiat i al càrrec del pagament de quotes i de l'assegurança de responsabilitat.
8. En cas de no posseir la nacionalitat espanyola: No trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent, que impedeixi, en l'Estat de procedència de la persona aspirant, l'accés a l'ocupació pública. Es requerirà en aquest sentit, declaració jurada de totes les persones que participin d'aquesta convocatòria.

9. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'essers humans, d'acord amb la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor. S'ha de presentar el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

10. Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Aquestes capacitats seran avaluades pel servei Mèdic del Servei de Prevenció del CSAPG.

Titulació oficial

- **Per les places d'oficial administratiu/va:**
 - Grau superior en administració o equivalent
 - Estar en possessió del certificat de nivell C1 de Català
- **Per les places d'auxiliar administratiu/va:**
 - Grau Mitjà de Gestió Administrativa o equivalent
 - Estar en possessió del certificat de nivell C1 de Català
- **Per les places d'oficial administratiu/va de compres:**
 - Grau superior en administració o equivalent FP2
 - Estar en possessió del certificat de nivell C1 de Català
- **Per les places d'auxiliar administratiu/va de compres:**
 - Grau Mitjà de logística i compres
- **Per les places d'oficial administratiu/va departament de facturació:**
 - Tècnica superior en documentació sanitària
- **Per les places d'oficial administratiu/va departament de comptabilitat:**
 - Grau Superior en comptabilitat i administració o equivalent FP2
- **Per les places d'oficial administratiu/va departament recursos humans**
 - Grau superior en administració i finances
- **Per les places d'informàtic/a al departament de sistemes d'informació**
 - Grau superior en informàtica i comunicacions (CFGs) o equivalent FP2

Experiència mínima:

- **Per les places d'oficial administratiu/va:**
 - Experiència mínima de 3 anys com administrativa en àmbit hospitalari
- **Per les places d'auxiliar administratiu/va:**
 - Experiència mínima de 2 anys com auxiliar administrativa en àmbit hospitalari
- **Per les places d'oficial administrativa de compres:**
 - Experiència mínima de 3 anys en el departament de compres en àmbit hospitalari
- **Per les places d'auxiliar administratiu/va de compres:**
 - Experiència mínima de 3 anys en el departament de compres en àmbit hospitalari
- **Per les places d'oficial administratiu/va departament de facturació:**
 - Experiència mínima de 5 anys en l'àrea de comptabilitat i administració en àmbit hospitalari
 - Experiència acreditable en entorn SAP
- **Per les places d'oficial administrativa departament de comptabilitat:**
 - Experiència mínima de 3 anys en la gestió de la facturació amb entitats públiques i privades
 - Experiència mínima de 5 anys en entorns SAP
- **Per les places d'oficial administrativa departament recursos humans**
 - Experiència mínima de 2 anys al departament d'Administració de Persones en àmbit hospitalari
 - Experiència mínima de 2 anys amb programa DENARIO
- **Per les places d'informàtic/a**
 - Experiència mínima de 3 anys en l'àrea de sistemes d'informació en àmbit hospitalari

BASE CINQUENA

ES VALORARÀ

Perfil competencial

- **Competències corporatives:** Compromís amb l'organització i la feina, orientació al pacient/família, orientació a la qualitat, aprenentatge permanent i innovació.
- **Competències qualitatives:** planificació i organització en el treball, comunicació i comprensió interpersonal, sigil professional, proactiu en la millora continua i anticipació a les necessitats/conflictes, treball en equip, capacitat d'observació i anàlisi.
- **Competències tècniques:** sensibilitat interpersonal, empatia i estabilitat emocional, habilitats comunicatives i motivacionals, flexibilitat i assertivitat, tractament i difusió de la informació.

BASE SISENA

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ A ADJUNTAR

Els aspirants interessats a participar en la convocatòria han de presentar, dins el termini i en el lloc establert en les bases, la documentació següent:

A) DOCUMENTACIÓ D'OBLIGADA ADJUNCIÓ:

- **Sol·licitud d'accés a convocatòries (annex 3):** Aquest formulari està disponible a la web del Consorci Sanitari de l'Alt Penedès i Garraf (CSAPG) dins l'apartat corresponent a aquesta convocatòria. La sol·licitud haurà de presentar-se signat per l'interessat/da. En tot cas, s'ha d'identificar el lloc de treball i la ubicació, és a dir, HRSC, HCAP, HSAA i/o CRHB.
- Fotocòpia del document identificatiu **DNI/NIE** o targeta de resident que acrediti la residència legal a Espanya i resguard de pagament.
- **Curriculum Vitae.** S'ha d'elaborar seguint el següent esquema:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre de les hores lectives de cada curs. En cas de no indicar les hores en el CV o el document acreditatiu no serà valorat.

- Experiència laboral, amb indicació de temps treballat. Altres mèrits degudament especificats.
- **Acreditacions de mèrits acadèmics requerits** Titulacions acadèmiques oficials. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'ensenyament.

Els aspirants 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.

B) DOCUMENTACIÓ D'ADJUNCIÓ VOLUNTÀRIA:

- **Acreditacions professionals. Certificacions d'empreses** on constin els períodes treballats i la categoria professional (Certificat de serveis prestats), i Informe Vida Laboral Tresoreria General de la Seguretat Social. Pels períodes treballats al CSAPG (CSAP/CSG) no s'han d'aportar les esmentades certificacions.
- **Acreditacions d'altres mèrits acadèmics:** documents acreditatius de formació complementària relacionada amb el lloc de treball.
- **Acreditacions de mèrits científics i docents:** documents acreditatius dels mèrits científics i docents al·legats.

L'experiència laboral o formació que s'al·legui en el procés però que no resulti acreditada mitjançant la documentació adjunta no serà objecte de valoració. En cas de resultar adjudicatari d'una de les places, caldrà aportar original que serà retornat i fotocòpia per la compulsa corresponent.

BASE SETENA

PRESENTACIÓ I TERMINIS:

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

Totes les sol·licituds d'accés i la documentació requerida s'haurà de presentar telemàticament a través del correu electrònic convocatories@csapg.cat indicant en assumpte la referència de la plaça a la que es presenta.

Data màxima de presentació de candidatures: **30 dies naturals, comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci d'obertura del termini de presentació de les esmentades**

candidatures al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya -DOGC- que en qualsevol cas serà durant els anys 2023 i 2024.

BASE VUITENA

TRIBUNAL DE SELECCIÓ

- El Tribunal de selecció estarà format per:
 - El Director de l'àrea de Persones CSAPG o persona en qui delegui, que actuarà com a president/a del Tribunal,
 - Director/a de l'àrea corresponent a la categoria convocada o persona en qui delegui,
 - Cap del Departament/àrea corresponent a la categoria convocada o persona en qui delegui,
 - Amb veu però sense vot, actuarà com a secretari/a un professional de l'àrea de desenvolupament.
 - Amb veu però sense vot, representants dels Comitès d'empresa/delegats de personals dels centres de treball on es convoca les vacants.
- 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 dos membres amb veu i vot que representen 2/3 parts del tribunal.
- Els/les membres del tribunal de selecció en els/les quals concorrin alguna de les causes d'abstenció (amistat íntima, enemistat manifesta, parentesc, etc.) establertes en l'art.28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, 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 de selecció.
- El tribunal de selecció qualificarà, d'acord amb el barem recollit a la base desena, tot ponderant els mèrits acadèmics i professionals acreditats documentalment pels/per les/els aspirants en els seus currículums.
- El tribunal de selecció, 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 del tribunal de selecció s'adoptaran per majoria de vots i serà de qualitat, en el supòsit d'empat, el vot del/de la president/a.
- El tribunal de selecció podrà resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria.
- El tribunal de selecció formularà la corresponent proposta de contractació a l'òrgan competent i es publicarà a la Intranet i al web.
- Així mateix i si ho estima oportú, podrà proposar a l'òrgan competent declarar deserts els llocs de treballs convocats si, segons el seu criteri, cap aspirant no reuneix les condicions que el CSAPG considera necessàries per ocupar-los, 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.

BASE NOVENA

INFORMACIÓ DE RESULTATS I FINALITZACIÓ DEL PROCÉS D'ADMESOS I EXCLOSOS

Resultats

Finalitzat el termini de presentació de candidatures i comprovat el compliment de requisits per part dels aspirants, es publicarà la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, a la Intranet i al web.

Els aspirants exclosos **disposaran de 10 dies hàbils**, comptats a partir del dia següent a la data de publicació de l'esmentada llista, per a l'esmena de documentació i presentació de possibles al·legacions.

BASE DESENA

Un cop publicada la llista definitiva d'admesos i exclosos, s'inicia la fase de concurs- oposició. Les convocatòries de proves en la fase d'oposició es faran mitjançant la publicació d'un comunicat indicant el dia, lloc i hora en la qual es realitzaran les proves.

La no presentació de l'aspirant als exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant exclòs del procediment selectiu, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants i excussió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

a. FASE OPOSICIÓ

La fase d'oposició es desenvoluparà mitjançant la realització de dos qüestionaris, amb una puntuació de 10 punts per cadascun, que seran explicats prèviament pel Tribunal als aspirants. Els Qüestionaris avaluaran la part cognitiva i conductual de les persones aspirants en relació amb els requisits establerts en els llocs de treball que s'han de cobrir. Qui no obtinguin una puntuació superior a 5 punts en cada qüestionari, restaran excloses exclòs/a del procés en no haver superat el nivell mínim exigible a l'esmentada fase.

La puntuació màxima de la fase d'oposició són 20 punts i la no obtenció de 5 punts en cadascun dels dos qüestionaris, comporta un NO APTÉ i l'exclusió del procés de selecció.

Màxim puntuació : 20 punts

b. FASE CONCURS

Avaluació de mèrits: Barems

Experiència Professional

Es valorarà l'experiència professional assistencial dins de l'àmbit d'hospitals, i centres sociosanitaris en la categoria professional de la vacant convocada, que serà acreditada mitjançant certificat de serveis prestats junt amb l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Màxim puntuació : 40 punts

Formació

Es valoraran els mèrits acadèmics i la formació continuada en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Màxima puntuació: 25 punts

Docència i recerca

Es valoraran les activitats relacionades amb la Docència i recerca en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Màxima puntuació: 5 punts

Entrevista curricular

A criteri del tribunal de selecció, es realitzarà una entrevista personal per a obtenir un coneixement més exacte de les aptituds i idoneïtat, de l'experiència i coneixements de la persona aspirant.

Les persones que, sense causa justificada, no compareguin quan se'ls convoqui per fer l'entrevista seran automàticament excloses de la convocatòria, quedant anul·lades totes les seves actuacions al respecte.

Màxim puntuació: 10 punts

Distribució de la puntuació del procés de selecció pel sistema de Concurs- Oposició:

FACTOR	PUNTS
1.- Experiència professional - Experiència a la categoria Professional	40
2.- Formació - Formació continuada	25
3. Docència i recerca	5
4.- Oposició	20
5. Entrevista	10
TOTAL	100

BASE ONZENA

INFORMACIÓ DE RESULTATS I FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

Una vegada avaluats totes les persones aspirants, es publicarà la **llista provisional al web i la Intranet davant la qual, les persones aspirants disposaran de 10 dies hàbils**, comptats a partir del dia següent a la data de publicació de l'esmentada llista, per a la presentació d'al·legacions.

Un cop resoltes les al·legacions, es procedirà a publicar la llista definitiva.

L'assignació dels llocs de treball es durà a terme d'acord amb la puntuació obtinguda per cadascun/a de les persones aspirants als diferents llocs de treball als quals s'hagin presentat. L'assignació dels diferents llocs es farà per preferència dels aspirants i per ordre de puntuació.

Una vegada que les persones aspirants hagin manifestat la voluntat d'ocupar la plaça que hagin obtingut per puntuació, es publicarà la llista definitiva amb la relació de places i per quines persones aspirants són ocupades.

Posteriorment, l'acreditació de la capacitat funcional dels aspirants es realitzarà mitjançant el preceptiu reconeixement mèdic. L'obtenció d'un no apte en el reconeixement mèdic, comportarà l'exclusió del procés de selecció. Una vegada superat el reconeixement mèdic se li informará **de la data de la signatura del contracte i de la data d'incorporació**.

BASE DOTZENA

RECURS

Contra la llista definitiva d'adjudicació de les diferents places que esgota la via administrativa, es podrà interposar demanda davant l'òrgan judicial competent dins de la Jurisdicció Social, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament sobre qüestions fonamentals, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el gerent, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en el punt anterior, els/les aspirants podran formular, durant el procés selectiu, totes les al·legacions que estimin pertinents davant d'aquest tribunal per la seva consideració i resolució.

BASE TRETZENA

PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades (*), l'informem que el responsable del tractament de les seves dades és el Consorci Sanitari de l'Alt Penedès i Garraf amb domicili a C. Espirall 61 de Vilafranca del Penedès. El delegat de protecció de dades és la Fundació TIC Salut Social (dpd@ticsalutsocial.cat) i el coordinador (protecciodades@csapg.cat). La finalitat del tractament de les seves dades és la gestió de la participació en processos de selecció de personal. Els destinataris de la informació és l'Àrea de Desenvolupament de Persones que les custodiarà durant 1 any. Les seves dades no seran transferides a tercers ni de dins ni de fora de la Unió Europea.

Vostè té el dret de sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament; per exercir aquests drets cal enviar un correu-e a protecciodades@csapg.cat.

(*)Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

DIRECCIÓ ÀREA DE PERSONES

Vilafranca del Penedès, 22 de desembre 2022