

CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE GESTIÓ PEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DE MATARÓ- FUNDACIÓ S21

1. PRESENTACIÓ

El Servei d'Atenció Domiciliària (SAD), és l'instrument a través del qual el CSC contribueix al desplegament de la xarxa pública de Serveis Socials i d'atenció a les persones amb dependència, en col·laboració amb les administracions, els ens locals i les entitats sense ànim de lucre. El SAD, es desplega en diferents municipis de tot el territori oferint una atenció a domicili de qualitat gràcies a un gran equip de professionals assistencials i no assistencials.

2. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Amb dependència funcional i jeràrquica de la referent de coordinació, les principals funcions i responsabilitats del lloc de treball seran:

- Control de quadrants horaris i incidències del personal d'atenció directa.
- Realitzar el control d'hores del personal d'atenció directa.
- Controlar la presencialitat dels professionals d'atenció directa.
- Comunicar i avisar a les persones usuàries.
- Gestionar la borsa de treball del personal de suplències.
- Comunicar les variacions contractuals al personal d'atenció directa.
- Recollir les dades per a la facturació.
- Realitzar facturació.
- Mantenir i actualitzar les dades de l'aplicatiu informàtic de gestió.
- Gestionar els temes de recursos humans que li siguin encomanats.
- Analitzar la productivitat i altres funcions similars.
- Gestionar les incidències dels usuaris relatives a les aportacions econòmiques.
- Realitzar els llistats de justificacions que sol·liciti l'Ajuntament.

3. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Grup professional / categoria: Grup I. Àrea de coordinació
- Tipus de contracte: Indefinit a jornada completa
- Horari: dilluns a divendres de 8h a 15h. Tardes localitzables
- Jornada laboral anual: 1.665 hores anuals
- Retribució segons conveni col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya, amb millora associada.
- Incorporació: 24 Novembre 2025

4. DISPOSICIONS GENERALS

Publicitat

La convocatòria i tota la seva documentació i comunicacions es publicarà a la pàgina web del Consorci de Salut i Social de Catalunya.

La difusió d'aquesta convocatòria es podrà realitzar a través de xarxes socials (Linkedin, Infojobs,...), col·legis professionals o qualsevol altre mitjà que es consideri adient.

Igualtat d'oportunitat entre homes i dones

La present convocatòria tindrà en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes 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 dones i homes.

Igualtat d'oportunitats

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, el Consorci de Salut i Social de Catalunya reservarà un 7% de places que surtin en les seves ofertes d'ocupació 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 competent en matèria de persones amb discapacitat de la Generalitat de Catalunya.

Protecció de dades

En compliment del que disposa el Reglament (UE) 2016/679, informem que les dades personals que proporcionades seran tractades per CSC Serveis Instrumentals, SAU NIF A62289830, amb domicili a Av. Tibidabo, 21, 08022 Barcelona, com a responsable del tractament. El responsable del tractament ha designat un Delegat de Protecció de Dades amb qui pot contactar a través de l'adreça electrònica dpd@consorci.org. Les dades es tractaran exclusivament amb la finalitat d'incloure a la persona candidata en el procés de selecció, decidir sobre la seva acceptació com a candidat/a, així com, si s'escau, gestionar la potencial participació de la persona candidata en els nostres processos de selecció i en el de les entitats vinculades.

Les dades seran conservades per un període màxim d'un any. Si es vol seguir formant part de la borsa de treball s'haurà de tornar a enviar el currículum actualitzat transcorregut aquest temps. No obstant l'anterior, les dades, en el marc de la participació en el procés de selecció, podran ser conservades mentre pugui derivar-se l'exercici d'accions de defensa de reclamacions.

Les dades seran tractades per a l'aplicació de les mesures precontractuals a petició de l'interessat/da, d'acord amb el que disposa l'article 6.1.b del Reglament General de Protecció de Dades. Les dades podran ser comunicades a altres entitats vinculades al Responsable del Tractament per a les mateixes finalitats, quan puguin oferir vacants que puguin resultar d'interès. També podran ser comunicades a Administracions i Autoritats públiques.

La persona candidata té dret a sol·licitar l'accés a les seves dades personals, a sol·licitar-ne la seva rectificació o supressió, a sol·licitar que es limiti el tractament, a oposar-se al tractament de les seves dades i a sol·licitar-ne la portabilitat. Per fer-ho ha de presentar una sol·licitud per escrit a dpd@consorci.org, adjuntant una fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document acreditatiu de la identitat equivalent. En cas que es consideri que s'han vulnerat els drets podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Es pot trobar informació sobre com contactar-hi a través de la plana web <http://apdcat.cat>.

En enviar la informació sol·licitada, la persona candidata, garanteix que les dades aportades són veritables, exactes, completes i actualitzades, sent responsable de qualsevol dany o perjudici, directe o indirecte, en un altre cas. Si les dades aportades pertanyessin a un tercer, haurà d'haver informat a aquest tercer i obtingut la seva autorització per facilitar les seves dades a l'entitat per als fins assenyalats.

5. REQUISITS MÍNIMS

- Estar en possessió del títol de Batxillerat i/o Cicle Formatiu de Grau Mitjà en la branca administrativa i/o Certificat de professionalitat de gestió en RH expedits pel sistema educatiu nacional, on el seu defecte, homologats a l'equivalent del sistema educatiu espanyol.
- Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea on sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores i els no nacionals amb permís de treball i residència en Espanya.
- Estar en possessió de la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- Tenir complerts els 18 anys i no superar l'edat reglamentària vigent per a l'accés a la jubilació total a la data de publicació de la convocatòria.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir el nivell de coneixement de suficiència de la llengua catalana (C1), en cas de no disposar d'aquest nivell de coneixement de la llengua catalana, la persona candidata haurà d'adjuntar en la documentació l'Annex I. Exempció Nivell Català.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar una única sol·licitud a l'adreça de correu electrònic ofertapublica@consorci.org indicant el seu **NOM i COGNOMS, DNIE/NIE** i la referència **2025SAD04CGMT** adjuntant la documentació indicada a continuació:

- Currículum Vitae
- Fotocòpia del DNI/NIE
- Documents acreditatius de les titulacions acadèmiques que consten en el CV.
- Documents acreditatius de l'experiència professional que consten en el CV.

Per acreditar l'experiència professional es requereix la presentació de les certificacions d'empreses on constin els períodes treballats amb indicació de la data d'inici i fi, la categoria professional i les funcions realitzades.

El termini per presentar la sol·licitud i la documentació finalitzarà el **dimecres, 22 d'octubre de 2025**

La presentació de sol·licituds per qualsevol via que no sigui l'estipulada prèviament resultarà en la nul·litat automàtica de la sol·licitud.

La presentació d'una sol·licitud suposa l'acceptació incondicional d'aquestes Bases Generals de la convocatòria i la declaració que s'ha llegit la informació relativa al tractament de dades personals indicat en el punt 4. Disposicions Generals de les Bases de la Convocatòria. Així mateix, les dades de contacte (telèfon i correu electrònic) indicades en el CV seran les úniques considerades vàlides a efectes de notificacions i la redacció errònia d'aquestes serà la responsabilitat de les persones aspirants.

7. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es dividirà en dues fases, sent la Fase 1 eliminatòria, els candidates/es amb les 5 millors puntuacions passaran a la Fase 2 de la convocatòria. Les puntuacions vindran determinades pel següent barem:

COORDINADOR/A DE GESTIÓ SAD MATARÓ	
	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	25
- Experiència acreditada en l'àmbit administratiu en (2 punt per any) - Experiència en l'àmbit de RH (0.5 punts per any)	
FORMACIÓ	25
- Formació acreditable en gestió d'equips i/o lideratge (2.5 punts per acreditació. 5 punts màxim) - Formació acreditable en habilitats comunicatives (2.5 punts per acreditació. 5 punts màxim) - Certificació ACTIC nivell mitjà o superior (5 punts per acreditació) - Carnet de conduir (5 punts) - Acreditació del nivell B1 o superior d'anglès (5 punts)	
PROVA COMPETENCIAL: Competea	20
ENTREVISTA	30
Es valorarà el resultat de l'entrevista realitzada amb el/la Coordinador/a de l'àrea de gestió del SAD. L'entrevista estarà orientada a la identificació d'habilitats i competències professionals necessàries pel desenvolupament del lloc objecte de convocatòria. Es valoraran competències transversals com comunicació, empatia, lideratge, capacitat de treball en equip, capacitat d'iniciativa, etc.	

8. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

La Comissió de Selecció valorarà l'adequació de les persones aspirants al perfil exigit.

La composició de la Comissió de Selecció serà la següent:

- President/a: Coordinador/a Àrea Gestió SAD
- Vocal 1: Coordinador/a Àrea Tècnica SAD
- Vocal 2: Responsable de Desenvolupament professional o amb qui delegui.

Comissió de Selecció, en qualsevol moment del procés selectiu, es podrà assistir amb les persones que consideri necessàries en qualitat d'assessors/es del procés.

Les decisions de la Comissió de Selecció s'adoptaran per majoria de vots i serà de qualitat, en cas d'empat, el vot del/ la president/a.

Els/les membres de la Comissió de Selecció en els/les quals concorrin alguna de les causes d'abstenció (amistat íntima, enemistat manifesta, parentesc,...) establertes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, hauran de manifestar-ho expressament en el moment en què tinguin coneixement del fet.

La Comissió de Selecció formularà la proposta de contractació a la Direcció General del Consorci de Salut i Social de Catalunya. Així mateix, si ho estima oportú, podrà proposar declarar desert el lloc de treball convocat si, segons el seu criteri, cap candidat/a no reuneix les condicions que s'estimen necessàries per ocupar-ho.

9. INFORMACIÓ DE RESULTATS I FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures es publicarà el llistat provisional d'admesos i exclosos i s'iniciarà un període d'esmenes de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació del llistat. Un cop finalitzat aquest període d'esmenes es procedirà a la publicació del llistat definitiu d'admesos i exclosos.

S'iniciarà el procés selectiu comptabilitzant, segons el barem establert en el punt 7. El Procés Selectiu, l'experiència i formació acreditades i es publicaran les puntuacions de la Fase 1 del procés, procedint a citar les 5 millors puntuacions per realitzar l'entrevista i la prova competencial.

Un cop realitzada l'entrevista i la prova competencial, es publicaran les puntuacions definitives juntament amb la resolució de la vacant.

Contra la resolució definitiva de la convocatòria es podrà interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes dirigit a la Direcció General del Consorci de Salut i Social de Catalunya, o bé, podrà ser impugnada davant de la jurisdicció social en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació.

Francesc José María Sánchez

Apoderat

Fundació S21 del Consorci de Salut i d'Atenció Social de Catalunya
Barcelona, 15 d'octubre de 2025