

CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DELS SERVEIS JURÍDICS DEL CSC

1. PRESENTACIÓ

El Consorci de Salut i Social de Catalunya (CSC) és una entitat pública de caràcter local i base associativa, referència al sector i amb una clara vocació de servei. Impulsa models de salut i social excel·lents i sostenibles per millorar la qualitat de vida de les persones, oferint serveis d'alt valor afegit als seus associats.

2. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

CSC Serveis Instrumentals, SAU publica l'oferta pública pel lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva dels Serveis Jurídics. Amb dependència funcional i jeràrquica dels Cap Serveis Jurídics i Secretari General per al Consorci de Salut i Social de Catalunya les principals funcions i responsabilitats del lloc de treball seran:

- Realitzar tasques administratives generals com arxiu de documents, l'elaboració de correspondència i la gestió de la documentació jurídica.
- Preparar i mantenir actualitzada la base de dades de casos i expedients jurídics, incloent la gestió de calendaris.
- Organitzar i gestionar arxius físics i digitals de la documentació relacionada.
- Coordinació de les comunicacions entre els membres de l'equip jurídic i altres departaments o entitats externes (tribunals, advocats externs, etc.).
- Atendre les trucades telefòniques, correus electrònics i altres formes de comunicació entrants, redirigint-los segons correspongui.
- Realitzar tasques de seguiment i control dels documents legals que es requereixin per a cada procediment.
- Preparar informes i documentació administrativa per a l'equip jurídic o per a altres departaments de l'organització.
- Col·laborar en la preparació i organització d'arxius de contractes i acords legals.
- Vetllar pel compliment dels procediments administratius interns en la gestió dels documents i expedients.

3. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Lloc de treball: Auxiliar Administratiu/iva Serveis Jurídics
- Grup professional / categoria: Grup 6 Nivell 3
- Servei: Serveis Jurídics
- Tipus de contracte: Indefinit a temps parcial
- Jornada laboral: 20 hores setmanals
- Horari: Dilluns a divendres de 8h a 13h.
- Retribució: Establert segons conveni col·lectiu.
- Incorporació: immediata

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 al 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 de 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

- Cicle Formatiu de Grau Mig o Superior de la branca administrativa i/o equivalent en anteriors sistemes educatius.
- Experiència acreditada d'1 any com Auxiliar o Oficial Administratiu/iva en serveis jurídics.
- 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 B2 de la llengua catalana, 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 comproment-se a estudiar l'idioma i adquirir el nivell sol·licitat.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades a participar en la convocatòria hauran de remetre la seva sol·licitud amb la següent documentació:

- Curriculum vitae
- Fotocòpia del DNI/NIE
- Documents acreditatius de les titulacions acadèmiques aportades
- Documents acreditatius de l'experiència professional.
- Nivell B2 de català o Annex I. Exempció Nivell Català.

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 requerida finalitzarà el dia **Dimarts 28 d'octubre de 2025 a les 23:59**.

Les persones interessades a participar en la convocatòria remetraran la documentació requerida, en format PDF, indicant la referència **202503T21AUXADMJ** a l'adreça ofertapublica@consorci.org.

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. Aquelles persones candidates amb les 3 millors puntuacions passaran a la Fase 2 de la convocatòria. Les puntuacions vindran determinades pel següent barem:

AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA SERVEIS JURÍDICS	
FASE1	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	35
- Experiència acreditada com Auxiliar Administratiu/iva de Serveis Jurídics en l'àmbit salut 5 punts per any (màxim de 15 punts) - Experiència acreditada com Auxiliar Administratiu/iva de Serveis Jurídics en altres àmbits 2 punts per any (màxim 10 punts) - Experiència acreditada com Auxiliar Administratiu/iva en altres àmbits 1 punt per any (màxim 10 punts)	
FORMACIÓ	20
- Acreditació de formació tècnica en administració jurídica o de gestió documental en l'àmbit legal (2.5 punts per certificat amb un màxim de 5 punts) - Acreditació de coneixements bàsics en procediments judicials i administratius (2,5 punts per certificat amb un màxim de 5 punts) - Formació sobre l'ús de sistemes de gestió documental electrònica i eines d'ofimàtica. (2.5 punts per certificat amb un màxim de 5 punts) - Acreditació de formació transversal en habilitats comunicatives, gestió emocional, gestió del temps, gestió de l'estrès, entre d'altres. (1 punt per certificat amb un màxim de 5 punts)	

FASE 2	Puntuació màxima
PROVA COMPETENCIAL	15
ENTREVISTA	30
Es valorarà el resultat de l'entrevista realitzada amb el/la Cap Serveis Jurídics i Secretari General per al CSC i el departament de Persones. L'entrevista estarà orientada a la identificació d'habilitats i competències professionals necessàries per al desenvolupament del lloc objecte de convocatòria. Es valoraran competències transversals com comunicació, empatia, capacitat de treball en equip, capacitat d'iniciativa, etc. També versarà sobre els mèrits dels candidats.	

8. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

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

La composició de la Comissió de Selecció serà la següent:

- President/a: Cap Serveis Jurídics i Secretari General per al CSC.
- Vocal 1: Director de Persones i/o en qui delegui
- Vocal 2: Responsable àrea de desenvolupament professional i/o en qui delegui.

La 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 de la presidenta.

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 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, 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 de persones aspirants admeses i excloses.

Les persones aspirants admeses i excloses disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de la publicació del llistat, per a esmenar les mancances detectades.



Un cop esgotat el termini d'esmenes es publicarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

S'iniciarà el procés selectiu comptabilitzant, segons el barem establert en el punt 7. El Procés Selectiu, l'experiència i formació acreditades. Es publicaran les puntuacions de la Fase 1 del procés, procedint a citar les 3 millors puntuacions per realitzar l'entrevista i la prova competencial.

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

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
Director general CSC Serveis Instrumentals, SAU

Barcelona, 21 d'octubre de 2025.