

CONSORCI MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA

## BASES CONDICIONS I REQUISITS

### TIPUS DE CONVOCATÒRIA:

Externa per concurs de mèrits.

### NOMBRE I DENOMINACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL:

1 lloc de treball de director/a de Serveis de Suport del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.

### CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

- Incorporació a: PSMAR, una institució sanitària multicèntrica, docent i de recerca, amb més de 3.000 treballadors/es.
- Tipus de contracte: règim de contractació laboral.
- Dedicació: jornada anual a temps complet de 1660 hores.
- Nomenament: director/a de Serveis de Suport.
- Condicions: membre del Comitè Executiu i el Consell de Direcció

### 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 **Llicenciatura/Grau universitari en Ciències d'Economia i Empresa, Ciències Socials i Jurídiques o Enginyeria**, expedit per una universitat espanyola o, en el seu defecte, degudament homologat pel Ministeri competent.

### 3. Experiència professional

- Experiència professional acreditada, mínima de 5 anys (durant els darrers 10 anys), en la **direcció i/o gestió de Serveis de Suport (Departaments d'Economia i Finances, Departaments de Sistemes d'Informació, Departaments d'Infraestructures, Serveis Generals i departaments relacionats).**
- Experiència professional acreditada, mínima de 7 anys (durant els darrers 15 anys), en la **direcció i gestió de projectes.**

## ES VALORARÀ:

### 1. Formació complementària

- Formació reglada acreditada, tipus **Màster o Postgrau**, especialment relacionada amb les competències de direcció i gestió.
- Coneixement de la llengua anglesa, tant oral com escrit, adequat a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.
- Coneixement de la llengua catalana, tant oral com escrit, adequat a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

### 3. Coneixements específics

- Coneixement del funcionament i organització dels esmentats Serveis de Suport dins l'entorn sanitari.

### 4. Perfil competencial

- 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.
- Competències específiques: visió estratègica, presa de decisions i responsabilitat, pensament analític, proactivitat i assoliment, direcció i lideratge de grups, i treball en equip.
- Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, integritat, comunicació i influència.

## PASSOS A SEGUIR I DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

### 1.- ACCIONS A EFECTUAR ON-LINE

#### a) **Emplenar el formulari**

S'ha d'emplenar el formulari que estarà disponible al web del PSMAR, dins l'apartat corresponent a aquesta convocatòria.

b) **Adjuntar el currículum vitae escanejat**

S'ha d'elaborar seguint el model de presentació de currículum que s'adjunta com Annex I, i s'ha d'ajuntar a través de l'enllaç que estarà disponible al web del PSMAR, dins l'apartat corresponent a aquesta convocatòria.

c) **Adjuntar un Avantprojecte quant a una Direcció de Serveis de Suport.** (veure model de presentació/continguts de l'Avantprojecte en Annex IV)

**2.- DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PRESENCIALMENT, EN LA MODALITAT QUE S'INDICA**  
(fotocòpia simple o compulsada)

a) **DNI** (una fotocòpia compulsada) i **resguard de pagament o pagaments dels drets d'inscripció** (original), on consti el nom, cognoms i DNI/NIE de la persona que vol accedir a la convocatòria. **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.**

b) **Acreditacions professionals** (fotocòpies compulsades)

Certificacions d'empreses on constin els períodes treballats i la categoria professional.

Pels períodes treballats al Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona no serà necessari aportar l'esmentada certificació.

c) **Acreditacions de mèrits acadèmics requerits** (fotocòpies compulsades)

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.

d) **Acreditacions d'altres mèrits acadèmics** (fotocòpies simples)

Altres documents acreditatius de formació complementària efectuada.

e) **Detall dels mèrits científics** (descripció)

Hauran de detallar-se, dins del currículum, els mèrits científics assolits pels/per les candidats/es, encara que no serà necessària la seva acreditació.

**TERMINIS I PRESENTACIÓ:**

- Data màxima de presentació de candidatures: **20 dies naturals, comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.**
- Dirigit a: Àrea de Selecció i Desenvolupament.
- Adreça de presentació: Departament de Recursos Humans de l'Hospital del Mar (Passeig Marítim, 25-29, planta baixa), i a la resta de departaments de Recursos Humans dels centres del Consorci.
- Horari del 25 de setembre fins al 23 de juny: H. Mar: de dilluns a dijous de 8:00 a 16:30 h; divendres de 8:00 a 14:30 h.  
Reste de centres: de dilluns a divendres de 8:00 a 14:30 h.

## **ANNEX I**

### **MODEL DE PRESENTACIÓ DE CURRÍCULUM VITAE**

---

#### 1.- ÍNDEX

#### 2.- DADES PERSONALS

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

#### 3.- MÈRITS ACADÈMICS

- **Diplomatura o Llicenciatura/Grau:** matèria, universitat, any.
- **Màsters:** nom del màster, lloc d'impartició, any, crèdits.
- **Postgraus:** nom del postgrau, lloc d'impartició, any, crèdits.

#### 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 direcció i gestió:** 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-:** títol, data de publicació i editorial.
- **Publicacions -articles-:** títol, revista, data de publicació i número de pàgines, ISBN. Indicar els treballs en premsa, justificant la seva acceptació per la revista editora
- **Altres publicacions**
- **Cursos relacionats amb la direcció/gestió:** nom del curs, temàtica, lloc d'impartició i data d'assoliment.
- **Idiomes:** idioma, nivell, lloc d'impartició, i data d'assoliment nivell.
- **Altres coneixements de direcció/gestió:** nom, lloc d'impartició, any, crèdits

#### 6.- AVANTPROJECTE

- **Avantprojecte d'una Direcció de Serveis de Suport:**
  - Anàlisi de situació extern (polític, social, econòmic...).
  - Anàlisi de situació intern (identificació de la direcció de Serveis de Suport dins del PSMAR).

- Línies i projectes de futur, amb especial atenció a l'alineació amb la planificació estratègica del Parc de Salut Mar (accés al Pla Estratègic del PSMAR <[http://www.parcdesalutmar.cat/media/upload/pdf/Pla\\_estrategic-2020-psmar\\_editora\\_149\\_5\\_1.pdf](http://www.parcdesalutmar.cat/media/upload/pdf/Pla_estrategic-2020-psmar_editora_149_5_1.pdf)>)

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 a través del següent e-mail: [convocatories@parcdesalutmar.cat](mailto:convocatories@parcdesalutmar.cat).





---

## **ANNEX II**

### **MEMBRES DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR**

---

#### **PRESIDENT/A**

- Gerent del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona o persona en qui delegui.

#### **VOCALS**

- Director/a de Recursos Humans del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Director/a de Serveis de Suport del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Director/a Àrea Assistencial i Mèdica del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Director/a d'Infermeria del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Adjunt/a a la Direcció de Recursos Humans del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.

#### **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 III

### 1.- BAREM MÈRITS

- a) Currículum acadèmic: expedient acadèmic, formació reglada relacionada amb l'exercici del lloc de treball, màsters i postgraus.

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: **10% del total**

- b) Experiència professional acreditada en direcció, gestió, planificació estratègica i organització dels Serveis de Suport.

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

- c) Defensa de l'Avantprojecte

- Presentació i valoració de l'Avantprojecte

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: **25% del total**

- d) Prova competencial

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas, de: **25% 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: **10% 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: **10% del total**



## ANNEX III

### MODEL DE PRESENTACIÓ DE L'AVANTPROJECTE DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS DE SUPORT

L'Avantprojecte haurà de respondre als eixos essencials d'organització i funcionament d'una Direcció de Serveis de Suport, tot tenint en compte la realitat del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona; una institució sanitària multicèntrica de més de 3000 treballadors/es.

Dins d'aquest marc, la missió fonamental de la Direcció de Serveis de Suport del Parc de Salut MAR és la **d'organitzar la gestió i planificació economicofinancera i prestar el necessari recolzament tecnològic**, per tal de bastir una idònia infraestructura institucional que pugui donar una resposta ràpida i efectiva a les diferents operacions pròpies del Consorci, tot promovent a la vegada el desenvolupament tecnològic com a generador d'avantatges competitiu i de valor.

El seu objectiu general no és altre que el de **vetllar pel compliment de les funcions dels diferents departaments i serveis que la integren**, mantenint una plataforma estructural i tecnològica de desenvolupament, facilitació i informació que possibiliti l'assoliment de les diverses fites institucionals.

A la missió i objectiu general de la Direcció de Serveis de Suport se sumen, doncs, les diverses missions i objectius parcials dels departaments i serveis que la conformen. Aquests serveis i departaments s'organitzen, no obstant, al voltant de tres direccions principals i de la manera següent:

- Direcció d'Economia i Gestió Financera
  - Gestió econòmica de RRHH
  - Comptabilitat i Facturació
  - Logística, Compres i Magatzem
  - Seguretat de productes sanitaris
- Direcció de Sistemes d'Informació i Comunicacions
  - Sistemes
  - Tecnologies de la Informació
  - Informàtica de suport
- Direcció de Serveis Generals i Infraestructures
  - Serveis Tècnics (obres i instal·lacions)
  - Manteniment i Electromedicina
  - Hoteleria
  - Altres serveis generals



L'actuació conjunta de les tres direccions abasta, per tant, el ventall complet de serveis de gestió empresarial i tècnica que són imprescindibles per al desenvolupament, implementació i millora contínua de polítiques, procediments i directrius, i per tal que l'organització, tot complint amb els requeriments legals, pugui operar de manera efectiva i eficient.

Tenint en compte, doncs, la informació prèvia presentada, demanem la presentació d'un Avantprojecte que desenvolupi els següents apartats:

- Anàlisi de situació extern (polític, social, econòmic...).
- Anàlisi de situació intern (identificació de la direcció de Serveis de Suport dins del PSMAR).
- Línies i projectes de futur, amb especial atenció a l'alineació amb la planificació estratègica del Parc de Salut Mar (accés al Pla Estratègic del PSMAR <[http://www.parcdesalutmar.cat/media/upload/pdf/Pla\\_estrategic-2020-psmar\\_editora\\_149\\_5\\_1.pdf](http://www.parcdesalutmar.cat/media/upload/pdf/Pla_estrategic-2020-psmar_editora_149_5_1.pdf)>)

Bases aprovades per resolució de la gerent del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona, de data 20 de març de 2018.

DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS

Barcelona, 20 de març de 2018

## 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 resguard de pagament d'inscripció:

- Les sol·licituds hauran de presentar-se **emprant el formulari** que estarà disponible a la intranet i al lloc web corporatiu del PSMAR.
- L'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 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 y 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 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/es entrevista/es d'aprofundiment, amb l'objectiu d'obtenir un coneixement més exacte de les aptituds i idoneïtat, de l'experiència i dels coneixements de l'aspirant.
- Una prova competencial que, com a eina de valoració i comprovació, guardarà connexió directa amb els mèrits i capacitats que es volen avaluar, els quals han de tenir una estreta relació amb les característiques específiques del lloc de treball. El resultat d'aquesta prova es recollirà en un informe que serà lliurat al Tribunal.
- Una prova complementària (escrita i/o oral) per tal de comprovar el coneixement de la llengua catalana o anglesa del/de la candidat/a.

#### 4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

- El Tribunal Qualificador estarà configurat per aquelles persones que es recullen a l'Annex II 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 III 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 l'esmentada 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

L'acreditació de la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball serà prèvia a la formalització del contracte de treball. En el cas que el resultat sigui no adequat/no apte per al normal exercici de les funcions, no es podrà formalitzar el contracte de treball.

En el moment de comunicar a l'aspirant que ha estat seleccionat/da, se li informará 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 l'aspirant estarà sotmès 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. RECURS

Contra les resolucions definitives de la gerent, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'esmentat òrgan, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador 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 la gerent, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, els/les aspirants podran formular, durant el procés selectiu, totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració, en el moment de fer-se pública la resolució final del procés selectiu.



## 7. 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, tot passant a formar part del fitxer del Departament de Recursos Humans del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.

Els/les candidats/es podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, reconeguts a la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), dirigint-se per escrit a la següent adreça electrònica: [20083@parcdesalutmar.cat](mailto:20083@parcdesalutmar.cat).

DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS

Barcelona, 20 de març de 2018