

CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE GESTIÓ PEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DE GAVÀ - 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.
- Garantir que es disposi dels recursos necessaris per a la prestació del servei.

3. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Lloc a ocupar: Coordinador/a de Gestió del Servei d'Atenció Domiciliària de Gavà
- Tipus de contracte: Indefinit a jornada completa
- Horari: Dilluns a divendres 8h a 15h. Tardes i caps de setmana localitzable
- Jornada laboral anual: 1.665 hores anuals
- Retribució segons conveni col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya, amb millora segons experiència acreditada del candidat/a
- 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 col·legis professionals, xarxes socials (Linkedin, Infojobs,...) o qualsevol altra 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 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

- 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 en participar a 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 **2026SAD05CGGAVA** 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 **dijous, 15 d' octubre de 2026, a les 23:59 h.**

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 dos fases, sent la Fase 1 eliminatòria, els/les candidates/es amb les 3 millors puntuacions passaran a la Fase 2 de la convocatòria. les puntuacions vindran determinades per el següent barem:

COORDINADOR/A GESTIÓ/A SAD GAVÀ	
FASE 1	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	30
- Experiència acreditada com administratiu/iva en àrea de Recursos Humans (2 punt per any) - Experiència en tasques relacionades amb la gestió d'equips en matèria de recursos humans (1 punts per any)	
FORMACIÓ	30
- 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)	
FASE 2	
PROVA COMPETENCIAL: Competea	10
ENTREVISTA	30
Es valorarà el resultat de l'entrevista realitzada amb el/la Referent Tècnic/a i 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 exigít.

La composició de la Comissió de Selecció serà la següent:

- President/a: Director/a executiva àrea social i/o en qui delegui.
- President/a: Referent Tècnic/a i/o en qui delegui.
- Vocal 1: Coordinador/a Àrea Gestió Servei d'Atenció Domiciliària i/o en qui delegui.
- Vocal 2: Responsable de Talent 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 del /de 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, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, hauran de manifestar-ho expressament en el moment en que 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 3 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 la Fase 1 del procés selectiu comptabilitzant, segons el barem establert en el punt 7. *El Procés Selectiu*, els mèrits acreditats de les persones candidates. Un cop finalitzat el comptatge es publicarà un llistat provisional de puntuacions i s'obrirà un període d'al·legacions de 3 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació del llistat. En finalitzar el període d'al·legacions, i en cas d'haver-n'hi de ser resoltes, es publicarà el llistat definitiu de puntuacions i es citarà a les persones candidates que passin a la Fase 2 del procés per realitzar la prova competencial i l'entrevista que la conformen. Un cop finalitzada la fase 2 del procés es publicarà el llistat provisional de puntuacions que al seu torn obrirà de nou un període d'al·legacions de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del llistat. En finalitzar el període d'al·legacions i en cas d'haver-ni de ser resoltes es publicarà el llistat definitiu de puntuacions i la resolució de les vacants convocades.

Les diferents comunicacions del procés es faran a través de la pàgina web del Consorci de Salut i Social de Catalunya i la seva visualització és responsabilitat de les persones candidates. Totes les publicacions referents al procés també es podran trobar a la pàgina web del Consorci de Salut i Social de Catalunya. Les RLT i la Direcció del centre seran informats via email de qualsevol comunicació i/o publicació de documentació referent a la convocatòria.

10. REVISIÓ I RECURS

Al·legacions

En garantia de la tutela dels drets de les persones interessades, s'obrirà un període d'al·legacions de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la data de les publicacions del llistats provisionals de puntuacions. Les persones interessades podran al·legar en temps i forma a l'adreça electrònica: ofertapublica@consorci.org. Transcorregut aquest termini és donarà resposta a les al·legacions en cas d'haver-hi i es consideraran les puntuacions fermes.

Recurs

Contra les resolucions definitives de l'apoderat, 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, davant de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

44177987R
ANTONIO
RODRIGUEZ
(R:
G63122626)

Signat digitalment
per 44177987R
ANTONIO
RODRIGUEZ (R:
G63122626)
Data: 2026.10.08
15:06:56 +02'00'

Antonio Rodríguez Nieto
Director de Persones i Valors

Fundació S21 del Consorci de Salut i d'Atenció Social de Catalunya
Barcelona, 8 d'octubre de 2026