



CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA DE SUPORT A LES AGENDES DEL CAE. Referència: CSM183-19

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Depenent de la Coordinadora Tècnica del Centre Ambulatori d'Especialitats (CAE) de Mataró i Premià, la missió d'aquest lloc de treball es concreta en donar la millor atenció al ciutadà que requereix una visita o prova i donar suport a la gestió de les agendes del CAE. Les funcions i responsabilitats principals del lloc son:

1. Gestió de les agendes de visites:
 - Creació, bloqueig i tancament de les agendes segons les indicacions de la Coordinació del CAE.
 - Programació i reprogramació de visites i proves, incloent la multiprogramació.
 - Revisió i seguiment de les agendes establertes per a la seva òptima ocupació.
 - Revisió de les agendes i arranjaments en cas que sigui necessari segons les indicacions de la Coordinadora del CAE.
 - Registre de l'activitat.
2. Gestió de les derivacions:
 - Revisió i tramitació de les derivacions internes i externes.
 - Programació de les derivacions urgents/preferents que arriben de les ABS ja valorades per l'especialista.
 - Devolució de les derivacions que no procedeixen.
3. Gestió de les comunicacions a pacients:
 - Comunicació telefònica.
 - Comunicació escrita a través del correu postal i electrònic.
 - Gestió de les comunicacions retornades i cerca d'alternatives.
4. Atenció presencial al ciutadà:
 - Atenció presencial al ciutadà per gestionar les seves consultes.
5. Altres tasques:
 - Classificació i arxiu.
 - Atenció i gestió de les trucades entrants internes i/o externes.
 - Suport a la Coordinadora per a la seva revisió i prioritització diària de les tasques.
 - Resolució de les incidències i casos fora de circuit que es produeixen al CAE.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per cobrir un lloc de treball d'administratiu/va de suport a les agendes del CAE, amb contracte de treball d'interinitat fins la convocatòria pública del procés de selecció per la cobertura de vacant d'acord amb la normativa pressupostària i a jornada completa, en torn de matí i tarda.

1. **Sol·licitud i documentació a presentar:** Les persones interessades han de remetre una carta amb la seva sol·licitud, argumentant la motivació per desenvolupar aquesta tasca, acompanyant la següent documentació:
 - Fotocòpia del DNI, NIE o Passaport.
 - Fotocòpia de les titulacions requerides.



- Els certificats de serveis prestats s'hauran de presentar sempre en format original emès pels òrgans, les autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió de recursos humans a la unitat corresponent.
- Currículum Vitae actualitzat, adjuntant la documentació acreditativa del mateix.

2. Termini i lloc de presentació: El termini per presentar les sol·licituds i la documentació requerida serà de fins el dia 25 de novembre de 2019 a les 14 hores, indicant la referència CSM183-19. El lloc de presentació serà el Departament de Persones del Consorci Sanitari del Maresme (Hospital de Mataró, Carretera de Cirera nº230, 08304 Mataró, planta -2) a l'atenció de la Sra. Paqui Cano. També es pot fer arribar per correu electrònic a l'adreça seleccio.personal@c sdm.cat.

3. Requisits bàsics d'accés

- CFGS en Documentació i Administració Sanitària o equivalent.
- Coneixements de català i castellà orals i escrits
- Experiència acreditada en processos administratius en l'àmbit ambulatori realitzats amb l'eina informàtica SIAP.

4. Barem de la convocatòria: Total punts 100. En la resolució d'aquesta convocatòria pública es valoraran els aspectes següents:

- **Experiència. Fins a un màxim de 40 punts:**
 - Experiència prèvia en les funcions del lloc descrites. Es valorarà 1,5 punts per any treballat fins a un màxim de 20 punts.
 - Antiguitat acreditada al CSdM, es valorarà 1 punt per any treballat fins a un màxim de 20 punts.
- **Formació. Fins a un màxim de 30 punts:**
 - Formació continua relacionada amb el lloc de treball, màxim 20 punts. Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació).
 - Formació en idiomes estrangers (Angles, Àrab, Francès, Alemany) . Es valorarà segons el nivell acreditat de coneixement, 3 punts nivell bàsic, 6 punts nivell avançat i 10 punt domini. Màxim 10 punts.
- **Entrevista. Fins a un màxim de 30 punts:**

Es valorarà el resultat d'una entrevista realitzada amb el responsable directe, a la que podran accedir aquells candidats que assolixin un 60% de la valoració curricular i en el seu defecte els 3 candidats que hagin obtinguts la puntuació més alta. Es valoraran les següents competències:

- Capacitat resolutiva
- Escolta i capacitat comunicativa
- Treball en equip
- Habilitats organitzatives
- Comunicació assertiva i resolució de conflictes

El Consorci Sanitari del Maresme en compliment de la LISMI reserva places per als candidats amb un grau de discapacitat exigít per la Llei abans esmentada i declarat per l'organisme competent, prioritzant-los amb igualtat de condicions en el procés de selecció.



5. Comitè de Selecció. Estarà compost per sis membres:

- Directora de Persones i Comunicació, que actua com a presidenta.
- Director Assistencial.
- Cap de Gestió de Pacients.
- Dos membres designats pel Comitè d'Empresa.
- Un/a treballador/a del mateix nivell i àrea funcional, consensuat entre la Direcció de l'empresa i el Comitè de Treballadors.

El Comitè de Selecció treballarà amb l'objectiu d'aconseguir consensuar un/a candidat/a per a la seva contractació. Si no fos possible, es passaria a la votació. En cas d'empat en les votacions, el vot de la presidència serà diriment.

6. Resolució de la convocatòria. El candidat que obtingui la major puntuació en l'avaluació dels barems d'aquesta convocatòria; en el termini màxim de 48 hores, a comptar des de la data de comunicació dels resultats; haurà d'escollir entre els diferents llocs de treball convocats, el lloc que opti per a la seva adjudicació. I així successivament, per ordre de puntuació, fins a la cobertura total de tots els llocs ofertats en aquesta convocatòria.

El termini màxim per resoldre la convocatòria serà de 3 mesos a comptar des de la data de la publicació de la convocatòria. Podrà declarar-se deserta si cap participant supera els 50 punts.

7. Revisió de resultats. Els/les candidats/es no seleccionats podran, en terme de 5 dies hàbils des de la comunicació del resultat de la selecció, demanar una revisió del resultat a la Direcció del centre. La seva resolució serà definitiva.

8. Incorporació. La incorporació definitiva del candidat/a seleccionat/da estarà condicionada a la realització d'un reconeixement mèdic i a la possible verificació de les dades aportades pel candidat/a per a la selecció.

9. Contractació. Contracte de treball a temps parcial de durada determinada amb el percentatge de la jornada del lloc adjudicat, fins la convocatòria pública del procés de selecció per la cobertura de vacant d'acord amb la normativa pressupostària, amb el període de prova corresponent, amb la categoria Professional d'Administratiu (PAS-TFPT Nivell-II), amb les condicions laborals determinades en el II Conveni Col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres socio-sanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei Català de la Salut.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.