



CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA DE LA UCSI. Referència: CSM177-19

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Deponent de la Cap de Gestió Pacients, la missió d'aquest lloc de treball es concreta en la recepció i l'atenció dels usuaris de la unitat de cirurgia sense ingrés, així com la gestió administrativa de l'activitat que se'n deriva. Les funcions i responsabilitats principals del lloc son:

1. Recepció dels usuaris, activació de l'ingrés i impressió de la documentació associada a la intervenció (etiquetes, braçalets...).
2. Gestió de l'alta administrativa del pacient (activació de l'alta administrativa, impressió d'informes d'alta, programació de les visites postoperatòries...)
3. Atenció al ciutadà presencial, telefònica o escrita per gestionar les seves consultes.
4. Programació d'intervencions.
5. Programació i reprogramació de visites preoperatòries.
6. Comunicació amb els facultatius si escau.
7. Revisió i seguiment de les agendes establertes per a la seva òptima ocupació.
8. Gestió de la informació escrita a l'usuari.
9. Gestió de la informació telefònica a l'usuari.
10. Atenció de trucades entrants de diferents serveis.
11. Participar en els processos de millora de la qualitat de la UCSI.
12. Classificació i arxiu de la documentació generada al Servei.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per cobrir un lloc de treball d'administratiu/va de la UCSI, 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 temps parcial del 94,18% de la jornada, en torn de 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 CSM177-19. 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 quirúrgic hospitalari.

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 (Anglès, 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 assoleixin 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 exigida 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 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 del 94,18% de la jornada, de durada determinada 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.