

CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A D'ADMINISTRATIU/VA ASSISTENCIAL PER AL SERVEI D'URGÈNCIES. Referència: CSM045-21

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Deponent de la Directora de Gestió de Pacients, la missió d'aquest lloc de treball es concreta en la gestió administrativa i planificació del Servei d'Urgències. Les Funcions i responsabilitats principals del lloc de treball son:

- Planificació de les cobertures de les guàrdies mèdiques dels metges i residents en coordinació amb el Cap del Servei: elaborar calendaris de guàrdies, comunicació als metges, gestió de les incidències diàries...
- Control de les de les guàrdies per reportar al Departament de Persones: registre de les hores realitzades pels professionals
- Registre de les incidències del personal mèdic: baixes, altes o qualsevol altre tipus d'absentisme
- Atenció de les consultes del personal mèdic i residents relacionades amb la seva planificació
- Sol·licituds de contractació de professionals segons les indicacions del Cap de Servei, a més de la gestió de la documentació corresponent.
- Col·laborar en l'acollida dels nous professionals.
- Control de les dades PIUC
- Coordinar les reclamacions dels pacients, fer-les arribar al professional corresponent i el retorn a la Unitat d'Atenció a l'Usuari.
- Gestió de les incidències del Servei amb els Departaments de Manteniment, Informàtica...
- Gestió de les sol·licituds de Formació del personal mèdic, realització de les inscripcions...
- Convocatòries de les reunions mèdiques del Servei: comissions, sessions clíniques...
- Altres tasques del Servei com gestió del material d'oficina, distribució del correu intern...
- Altres tasques necessàries de l'àmbit de Gestió de Pacients.
- Classificació i arxiu

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per cobrir un lloc de treball d'administratiu/va assistencial per al Servei d'Urgències, amb contracte de treball de durada indefinida i a jornada completa, en torn de matí/tarda.

- 1. 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.
 - Acreditar mitjançant certificats de serveis prestats l'experiència professional que no pertanyi al CSdM. Aquests 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 12 de maig de 2021 a les 14 hores, indicant referència CSM045-21. S'ha de fer arribar la documentació de la manera següent:

- En format PDF per correu electrònic a l'adreça seleccio.personal@c sdm .cat
- A fi de garantir la tramesa de la documentació, aconsellem que reviseu que el vostre proveïdor de correu electrònic no us dona cap avís d'error d'enviament.
- Si la documentació a presentar supera el pes màxim permès, aquesta l'haureu d'enviar mitjançant enllaç tipus google drive, wetransfer...
- Rebreu resposta via email per part de selecció conforme s'ha rebut la vostra sol·licitud.

3. Requisits d'accés a la convocatòria:

- CFGS en Administració i/o Documentació Sanitària o equivalent.
- Experiència prèvia de 6 mesos en les funcions d'administratiu/va assistencial del Servei d'Urgències.

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

ADMINISTRATIU/VA ASSISTENCIAL URGÈNCIES	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	40
<ul style="list-style-type: none"> • Experiència prèvia en el lloc de treball d'administratiu/va assistencial del Servei d'Urgències. Es valorarà 2 punts per cada any treballat. Màxim 20 punts. • Experiència prèvia en altres llocs de treball vinculats a l'àrea de gestió de pacients. Es valorarà 1 punt per cada any treballat. Màxim 10 punts. • Antiguitat acreditada al CSdM. Es valorarà 1 punt per any treballat. Màxim 10 punts. 	
FORMACIÓ	30
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditació de competència lingüística en català (Nivell C). 3 punts. • Acreditació de competència lingüística en llengua estrangera. Màxim 3 punts. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nivell bàsic (A1-A2). 1punt ○ Nivell mig (B1-B2). 2 punts ○ Nivell alt (C1-C2). 3 punts • Formació continua relacionada amb el lloc de treball (entorn ofimàtica, LOPD, gestió administrativa sanitària, gestió de conflictes, terminologia sanitària, sistema sanitari català...). Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). Màxim 24 punts. 	
ENTREVISTA. 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 obtingut la puntuació més alta. es valoraran les següents competències:	30
<ul style="list-style-type: none"> • 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, que actua com a presidenta.
- Directora Gestió de pacients.
- Coordinadora tècnica 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 6 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/la candidat/a seleccionat/da estarà condicionada a la realització d'un reconeixement mèdic i a la possible verificació de les dades aportades per/la candidat/a per a la selecció.

9. Contractació. Contracte de treball indefinit fix de plantilla i a jornada completa, amb el període de prova corresponent i amb la categoria Professional para-assistencial Funció Administrativa (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 sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei Català de la Salut.

10. Retribució. Aquest lloc de treball està adscrit al grup professional para-assistencial Funció Administrativa (PAS-TFPT Nivell-II) del II Conveni Col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris 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.