



CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA PER A L'ÀREA DE DESENVOLUPAMENT DEL TALENT I FORMACIÓ DEL CSDM. Referència: CSM035-26

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria incorpora l'oferta pública d'ocupació del CSdM corresponent a la totalitat de la taxa de reposició ordinària de 2025, publicada al DOGC núm. 9424 de 30 de maig de 2025, així com una part de la taxa de reposició ordinària de 2026, publicada al DOGC núm. 9667 de 18 de maig de 2026.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Depenent del/de la Cap de Desenvolupament del Talent i Formació, la missió d'aquest lloc de treball és donar suport administratiu i operatiu als processos de desenvolupament del talent, experiència del professional i aprenentatge corporatiu, participant activament en la millora continua de les eines digitals, els itineraris de desenvolupament i les iniciatives d'atracció, fidelització i desvinculació dels professional, d'acord amb els objectius estratègics de la Unitat.

Les funcions principals del lloc de treball són:

- Col·laborar en la implementació de projectes i processos de desenvolupament del talent i donar suport a les iniciatives vinculades al cicle de vida dels professionals del CSdM.
- Gestionar les accions de formació i desenvolupament previstes en el Pla Estratègic Funcional, incloent-hi la planificació, convocatòria, seguiment i tancament de les activitats formatives.
- Fer el seguiment dels itineraris formatius, plans de desenvolupament individual, programes d'acollida, plans de mentoria i altres iniciatives de desenvolupament professional.
- Gestionar i mantenir les plataformes de gestió del talent i d'aprenentatge (LMS), gestionant usuaris, continguts, incidències tècniques bàsiques i l'elaboració d'informes de seguiment.
- Donar suport als professionals, formadors i tutors en les necessitats derivades de les activitats formatives i en l'ús de les eines digitals d'aprenentatge.
- Gestionar els recursos materials i logístics vinculats a la formació, així com l'inventari d'espais, equips i materials de la Unitat.
- Participar en la gestió i explotació de les dades de la Unitat, col·laborant en l'elaboració d'indicadors, informes i processos d'auditoria.
- Participar en la actualització i manteniment dels procediments, eines i processos relacionats amb el desenvolupament del talent i l'aprenentatge corporatiu.



BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per cobrir un lloc de treball d'administratiu/va, per a l'àrea de desenvolupament del talent i formació, amb contracte de treball de durada indefinida i a jornada completa.

1. Requisits generals de participació:

- Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altra dels estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per l'Estat Espanyol, els sigui aplicable a la lliure circulació de persones treballadores.
- Les persones candidates que formin part de països diferents als que formen part de la Unió Europea, hauran d'aportar el permís de treball i de residència vigent.
- Haver complert 18 anys i 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.
- Capacitat: Posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.
- Habilitació: No estar inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

2. Sol·licitud i documentació a presentar: Les persones interessades han de remetre la seva sol·licitud, acompanyant la següent documentació:

- Carta de sol·licitud, argumentant la motivació per a desenvolupar aquesta tasca.
- Fotocòpia del DNI o NIE en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Currículum Vitae actualitzat, adjuntant la documentació acreditativa del mateix.
- 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. Perquè el certificat sigui valorat en el barem curricular, haurà de constar la següent informació:
 - Dades identificatives de l'empresa
 - Data d'inici
 - Data de fi
 - Categoria professional
 - Unitat i/o servei del lloc de treball
 - Funcions del lloc de treball (Addicional)

3. Termini i lloc de presentació: El termini per presentar les sol·licituds i la documentació requerida serà des del dia de la seva publicació i fins el dia 15 d'octubre de 2026 a les 14 hores, indicant la referència CSM035-26. S'ha de fer arribar la documentació de la manera següent:

- En format PDF per correu electrònic a l'adreça seleccio.personal@csgm.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 e-mail per part de selecció conforme s'ha rebut la vostra sol·licitud.

4. Requisits d'accés a la convocatòria: *Aquests requisits no puntuen en el barem de la convocatòria*

- Les persones candidates hauran de presentar una d'aquestes titulacions:
 - CFGS en Administració i finances.
 - CFGS en Documentació i administració sanitàries.
 - Batxillerat o equivalent amb el títol de Batxiller, segons l'establert a l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny i regulat a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
<https://www.boe.es/eli/es/o/2009/06/10/edu1603/con>

- Experiència prèvia acreditada d'1 any en llocs de treball vinculats a l'àrea de gestió de persones.
- Acreditació dels coneixements de la llengua catalana i castellana orals i escrits.

D'acord amb l'establert al Decret 161/2002 d'11 de juny sobre l'acreditació dels coneixements del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants hauran d'acreditar el nivell C de coneixements de la llengua catalana mitjançant la certificació del nivell de suficiència del català o nivell equivalent, segons la normativa vigent.

El coneixement del castellà s'acredita ordinàriament per mitjà de la titulació oficial que resulta dels diferents nivells de l'educació obligatòria, realitzats a l'Estat Espanyol, llevat de les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que sí hauran d'acreditar els coneixements.

Les persones aspirants que no puguin acreditar els coneixements de la llengua catalana i castellana, podran sol·licitar l'exempció d'aquest requisit amb el compromís de disposar del nivell de coneixement requerit en el període màxim de 3 anys.

En el cas que la persona adjudicatària al lloc de treball convocat hagi sol·licitat aquesta exempció, el període màxim de 3 anys comptarà a partir de la incorporació al lloc de treball convocat.

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

ADMINISTRATIU/VA	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	40
• Experiència prèvia en el lloc de treball realitzant les funcions descrites en la convocatòria. Es valorarà 2 punts per cada any treballat. Màxim 10 punts. • Experiència prèvia en altres llocs de treball vinculats a l'àrea de gestió de persones. Es valorarà 2 punts per cada any treballat, a partir del 1r any addicional. Màxim 10 punts.	



- Experiència prèvia en altres llocs de treball realitzant funcions amb Moodle. Es valorarà 2 punts per cada any treballat. Màxim 10 punts. - Antiguitat acreditada al CSdM, es valorarà 1 punt per any. Màxim 10 punts.	
FORMACIÓ	30
- Acreditació de competència lingüística en català (Nivell C). 3 punts. - Acreditació de competència lingüística en llengua estrangera. Màxim 2 punts. - Nivell bàsic (A1-A2). 1punt - Nivell mig (B1-B2). 2 punts - Formació continua relacionada amb el lloc de treball (entorn ofimàtica, plataformes de gestió de persones, talent i/o formació, redacció administrativa i llenguatge planer, Moodle, Canva o eines digitals d'aprenentatge corporatiu, Microsoft BI, sistema sanitari català...). Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). Màxim 25 punts.	
ENTREVISTA. Es valorarà el resultat d'una entrevista realitzada amb les responsables directes, 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
- Capacitat resolutiva (Màxim 6 punts) - Escolta i capacitat comunicativa (Màxim 6 punts) - Treball en equip (Màxim 6 punts) - Habilitats organitzatives (Màxim 6 punts) - Capacitat d'adaptació al canvi, proactivitat (Màxim 6 punts)	

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

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

- Directora de Gestió de Persones, que actua com a presidenta.
- Directora de Talent i Comunicació.
- Cap de Desenvolupament de Talent i Formació.
- Dos membres designats pel Comitè d'Empresa.
- Un/a treballador/a del mateix 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.



- 7. 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.
- 8. Revisió de resultats.** Els/les candidats/es no seleccionats podran, en terme de 5 dies hàbils des de la publicació del resultat de la selecció, demanar una revisió del resultat a la Direcció del centre. La seva resolució serà definitiva.
- 9. 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.
- 10. Contractació.** Contracte de treball de durada indefinida i a jornada completa, amb el període de prova corresponent i amb la categoria professional de Personal de Gestió i Serveis (Grup 6), amb les condicions laborals determinades en el III 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.
- 11. Retribució.** Aquest lloc de treball està adscrit al grup professional 6.1. Nivell II, Oficial administratiu/va, del III 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.