

CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA D'ÀMBIT D'ATENCIÓ PRIMÀRIA ABS ARGENTONA. Referència: CSM121-21

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Depenent de la Direcció d'Atenció Primària, la missió d'aquest lloc de treball es concreta en la recepció i l'atenció al ciutadà que requereix d'una visita, prova o gestió administrativa a l'àmbit d'Atenció Primària del CSdM. Les funcions i responsabilitats principals del lloc de treball son:

- Gestió de les agendes de visites: programació i reprogramació, fer el seguiment i registrar-ne de l'activitat.
- Gestió de les comunicacions a pacients: presencials, escrites (enviades i retornades) i telefòniques.
- Gestió de les derivacions a altres Centres (enviades i retornades).
- Atenció presencial al ciutadà per gestionar les seves consultes.
- Altres tasques com gestió de targetes sanitàries, canvis de registres al CatSalut, escaneig de documents, gestió de prestacions ortopèdiques, resolució d'incidències, tràmits de La Meva Salut, de les reclamacions, del transport sanitari...
- Altres tasques pròpies de l'àmbit de Gestió de Pacients.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per cobrir 1 lloc de treball d'administratiu/va d'àmbit d'Atenció Primària ABS Argentona, amb contracte de treball de durada indefinida i a jornada parcial del 59%. El torn d'aquest lloc de treball es de dilluns a divendres en torn de 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 29 d'octubre de 2021 a les 14 hores, indicant referència CSM121-21. S'ha de fer arribar la documentació de la manera següent:
 - En format PDF per correu electrònic a l'adreça seleccio.personal@csdm.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.
- Coneixements de català i castellà orals i escrits.

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

ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ PRIMÀRIA	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	40
<ul style="list-style-type: none"> • Experiència prèvia en el lloc de treball de l'àmbit d'Atenció Primària. 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 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, que actua com a presidenta.
- Director de Primària.
- Directora 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 a jornada parcial del 59%, 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.