



CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ DE PACIENTS AMB EL CÀRREC DE REFERENT ADMINISTRATIU D'HOSPITALITZACIÓ I URGÈNCIES. Referència: CSM030-24

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Depenent de la Direcció de Gestió de Pacients i Atenció a la Ciutadania, la missió d'aquest lloc de treball és la coordinació administrativa de les àrees d'Hospitalització d'Aguts i d'Urgències del Consorci Sanitari del Maresme. Les funcions i responsabilitats principals del lloc són:

- 1) Coordinació i lideratge de l'equip:
 - a. Transmetre informació institucional, de processos, procediments o circuits perquè l'equip pugui assolir amb qualitat i satisfacció les tasques assignades.
 - b. Mantenir la comunicació amb l'equip, recollir les idees i propostes que afavoreixin el seu desenvolupament i motivació.
 - c. Vetllar per la actualització de coneixements de l'equip, incloent la proposta d'accions formatives.
 - d. Vetllar per una correcta gestió de pacients en les àrees d'urgències i d'hospitalització.
- 2) Col·laboració en la implantació de nous processos i sistemes d'informació:
 - a. Participació en la implantació de nous sistemes d'informació, especialment SAP-Argos.
 - b. Participar en les reunions de processos de millora i de qualitat.
 - c. Redactar procediments administratius relacionats amb gestió de pacients i revisar els escrits per altres companys.
- 3) Gestió de la comunicació amb el ciutadà:
 - a. Atenció presencial del ciutadà que requereix d'alguna assistència, gestió o consulta.
 - b. Seguiment dels correus corporatius interns de les unitats d'hospitalització.
 - c. Atenció telefònica externa i interna.
 - d. Gestió dels SMS.
- 4) Gestió de les IT:
 - a. Gestió de les IT de pacients candidats dins l'entorn hospitalari.
 - b. Revisió i seguiment dels casos inclosos a l'aplicació de gestió d'IT.
- 5) Gestió administrativa del transport sanitari no urgent:
 - a. Gestió i seguiment del transport sanitari per a aquells pacients a qui se'ls ha prescrit.
 - b. Revisió i resolució de les incidències derivades.
 - c. Comunicació amb el centre coordinador del proveïdor del transport sanitari i/o amb els equips tècnics en qui es delegui.
- 6) Comunicació amb altres serveis del CSdM:
 - a. Seguiment de les sol·licituds o reclamacions dels usuaris tramitades a través de la Unitat d'Atenció a la Ciutadania.
 - b. Coordinació amb altres Serveis del CSdM per a la resolució d'incidències.
- 7) Gestió i seguiment administratiu de l'assistència a urgències:
 - a. Vetllar per la correcta introducció de l'assistència a Urgències del pacient, revisió de les dades RCA i correcció si escau.



- b. Gestió i revisió de l'alta administrativa del pacient.
 - c. Revisió i seguiment del registre correcte de l'assistència, dades econòmiques dels usuaris i facturació si correspon.
- 8) Gestió i seguiment administratiu de l'assistència a hospitalització:
- a. Gestió de llits (segons l'estàndard: ingressos, trasllats, altes...) i de les dades econòmiques vinculades a cada episodi.
 - b. Coordinació dels trasllats interhospitalaris.
 - c. Col·laboració i revisió d'informes assegurant la seva qualitat:
 - i. Transcripcions d'informes gravats.
 - ii. Reclamacions, derivacions, èxits, judicials...
 - iii. Traduccions d'informes Català/castellà.
 - d. Gestió i/o programació de visites/proves/tractaments, sol·licitats durant l'ingrés que s'han de realitzar a l'Hospital de Mataró, per que es duguin a terme en el termini desitjat (tant amb el pacient ingressat com una vegada donat d'alta).
 - e. Gestió i programació de les derivacions de visites/proves/tractaments a realitzar a altres centres, públics o privats.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per cobrir un lloc de treball d'administratiu/va de gestió de pacients amb el càrrec de referent administratiu d'hospitalització i urgències, amb contracte de treball de durada indefinida i a jornada completa. El torn d'aquest lloc de treball és de matins i tardes.

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 una carta amb la seva sol·licitud, argumentant la motivació per desenvolupar aquesta tasca, acompanyant la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI, NIE vigent.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- 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)
- Currículum Vitae actualitzat, adjuntant la documentació acreditativa del mateix.

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 27 de maig de 2024 a les 14 hores, indicant la referència CSM030-24. 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 email per part de selecció conforme s'ha rebut la vostra sol·licitud.

4. Requisits d'accés a la convocatòria:

- Les persones candidates hauran de presentar una d'aquestes titulacions:
 - CFGS/FP-II 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>
- 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:

REFERENT ADMINISTRATIU HOSPITALITZACIÓ/URGÈNCIES	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	40
• Experiència prèvia com administratiu/va en l'àrea d'admissions hospitalització (secretaria unitat, derivacions i gestió de llits) i/o Urgències. Es valorarà 2 punts per cada any treballat. Màxim 20 punts. • Experiència prèvia en la coordinació d'equips de treball. Es valorarà 1 punt per cada any treballat. Màxim 5 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 5 punts. - Antiguitat acreditada al CSdM. Es valorarà 1 punt per any treballat. Màxim 10 punts.	
FORMACIÓ	30
- Acreditació de competència lingüística en català (Nivell C). 3 punts. - Acreditació de la titulació de CFGS/FP-II en Administració i Finances o CFGS en Documentació i administració sanitàries. 3 punts. - Acreditació de competència lingüística en llengua estrangera. Màxim 3 punts. - Nivell bàsic (A1-A2). 1punt - Nivell mig (B1-B2). 2 punts - Nivell alt (C1-C2). 3 punts - Formació específica en lideratge d'equips. Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). Màxim 4 punts. - Altra 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 17 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
- 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.

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

- Directora de Gestió de les Persones, que actua com a Presidenta.
- Directora de Gestió de Pacients i Atenció a la Ciutadania.
- 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.

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 comunicació 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/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.
10. **Contractació.** Contracte de treball indefinit amb la jornada del lloc adjudicat, amb el període de prova corresponent i amb la categoria Professional 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 funció administrativa 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.
12. **Complement de responsabilitat.** Aquest lloc de treball comporta l'assignació d'un complement de responsabilitat definits en la política de contractació del CSdM pel càrrec de referent administratiu de d'hospitalització i urgències.

Tant el càrrec de referent administratiu d'hospitalització i urgències, així com el complement de responsabilitat associat al mateix, no son consolidables, atès que es tracta d'un càrrec de confiança, i per tant de lliure remoció per part de l'empresa en qualsevol moment.

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.