



CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TITULAT/DA UNIVERSITARI/A NO ASSISTENCIAL AMB EL CÀRREC DE CAP D'ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL.

Referència: CSM026-26

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Depenent de la Direcció de Gestió de Persones, la missió d'aquest lloc de treball és implementar les polítiques de gestió de persones establertes al Consorci Sanitari del Maresme, exercint la coordinació i supervisió de la gestió administrativa de l'Àrea d'Administració de Personal pel que fa a contractació, nòmines, impostos i Seguretat Social vetllant per l'adequació dels processos a la legislació i normativa vigent.

Les funcions i responsabilitats principals del lloc són les següents:

- Liderar l'equip de persones de l'Àrea d'Administració de Personal d'acord amb la missió, visió i valors del Consorci i amb les directrius marcades per la direcció en tot allò que fa referència al compliment de les tasques assignades, el treball en equip, el desenvolupament professional i la promoció d'un entorn de treball saludable.
- Aplicar l'estructura retributiva d'acord amb la política del Consorci.
 - Garantir el correcte manteniment del sistema retributiu.
 - Definir i mantenir els conceptes salarials dins els aplicatius de gestió.
- Supervisar i coordinar la confecció de les nòmines, la cotització i la tributació.
 - Impulsar millores i automatitzacions vinculades als processos de nòmina.
 - Vetllar per la qualitat i coherència de la informació salarial.
 - Implantar controls per garantir la coherència i fiabilitat de la informació amb la Seguretat Social.
- Vetllar per l'actualització de la normativa laboral i fiscal.
 - Aplicar les modificacions legislatives als processos interns.
 - Implantar els canvis necessaris en els aplicatius de gestió i fer-ne el seguiment.
- Gestionar i actualitzar la Relació de Llocs de Treball (RLT) i les estructures organitzatives necessàries per a la gestió del personal.
- Elaborar el pressupost anual de personal i realitzar-ne el seguiment.
 - Garantir la correcta identificació i seguiment de les partides pressupostàries.
 - Automatitzar processos de seguiment pressupostari i anàlisi de dades.
 - Fer seguiment de la implantació de les accions aprovades en el pressupost de personal.
- Dotar l'organització d'eines de control de gestió i reporting per donar suport a l'anàlisi presa de decisions.
 - Col·laborar en el desenvolupament i manteniment dels quadres de comandament de la Direcció de Gestió de Persones.
 - Elaborar informes periòdics de suport a la gestió
 - Vetllar pel compliment dels terminis i la qualitat de la informació.



BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per a la selecció d'un/a titulat/da universitari/a no assistencial amb el càrrec de Cap d'Administració de Personal amb contracte de treball indefinit 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 desenvolupar aquesta tasca
- Fotocòpia del DNI, NIE vigent.
- 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)
- Projecte-memòria organitzativa (veure barem de la convocatòria).

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 20 de juliol de 2026 a les 14 hores, indicant la referència CSM026-26. 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*

- Diplomatura o Grau en Relacions Laborals, Ciències del Treball, Dret, Empresarials, ADE, Economia o titulacions equivalents relacionades amb l'àmbit de la gestió de persones.
- Experiència professional mínima acreditada de 4 anys realitzant funcions en l'àrea d'administració de personal, nòmina, Seguretat Social i pressupost de personal.
- 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 aspectes següents:

CAP D'ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	30
<ul style="list-style-type: none"> • Experiència acreditada realitzant funcions en l'àrea d'administració de personal, nòmina, Seguretat Social i pressupost de personal. Es valorarà 2,5 punts per any complet treballat a partir del 4t any addicional fins a un màxim de 15 punts. • Experiència acreditada realitzant funcions en l'àrea d'administració de personal, nòmina, Seguretat Social i pressupost de personal en l'àmbit de la sanitat pública. Es valorarà 2,5 punts per any complet treballat fins a un màxim de 5 punts. • Experiència acreditada en llocs de responsabilitat en l'àrea d'administració de personal. Es valorarà 2,5 punts per any complet treballat fins a un màxim de 10 punts. <p><i>(Aquests ítems no son excloents entre si).</i></p>	



FORMACIÓ	20
<ul style="list-style-type: none">• Acreditació de competència lingüística en català (Nivell C) 5 punts.• Postgraus i/o Màsters relacionats amb el lloc de treball. Es valorarà 5 punts per màster (mínim 60 crèdits ECTS) i 2,5 punts per postgrau (mínim 30 crèdits ECTS). Màxim 10 punts.• Formació continua relacionada amb el lloc de treball. Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). Màxim 5 punts.	
PROJECTE-MEMÒRIA ORGANITZATIVA ⁽¹⁾	20
<p>Es valorarà el projecte d'una organització sanitària on hi formen part 2500 treballadors, alineat amb el pla estratègic del Consorci.</p> <p>El projecte s'haurà de presentar el dia de l'entrevista i serà avaluat segons els criteris següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentació escrita (extensió i format) (Màxim 4 punts)• Presentació oral (Màxim 4 punts)• Contingut (Màxim 4 punts)• Orientació a mig- llarg termini (Màxim 4 punts)• Coneixement del sector (Màxim 4 punts) <p>Requeriments del projecte-memòria organitzativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>El projecte ha d'exposar les principals línies d'actuació, objectius i programació per als propers tres anys.</i>• <i>L'extensió màxima serà de 10 pàgines.</i>• <i>La presentació del projecte-memòria tindrà una durada màxima de 15 minuts.</i>• <i>El format del projecte (PDF) podrà ser el mateix PowerPoint amb el que es faci la presentació.</i> <p>Per elaborar el contingut del projecte-memòria, els candidats poden orientar-se a través de les memòries i altra informació disponible a la web corporativa: www.csdm.cat</p>	
ENTREVISTA. Es valorarà el resultat d'una entrevista realitzada amb la Direcció de Gestió de Persones i la Cap de Relacions Laborals, a la que podran accedir aquells candidats que assoleixin un 50% de la valoració curricular (formació i experiència) o en el seu defecte, els tres primers candidats que hagin obtingut la major puntuació. Es valoraran les següents competències:	30
<ul style="list-style-type: none">• Lideratge (Màxim 5 punts)• Orientació a resultats (Màxim 5 punts)• Orientació estratègica (Màxim 4 punts)• Desenvolupament de persones (Màxim 4 punts)• Habilitats comunicatives (Màxim 4 punts)• Anàlisi de situacions i presa de decisions (Màxim 4 punts)• Flexibilitat i pro activitat (Màxim 4 punts)	



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.

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

- Gerent, que actua com a president.
- Director de Serveis Corporatius.
- Directora de Gestió de Persones.
- Dos membres designats pel Comitè d'Empresa.
- Un/a comandament, 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 4 o Grup 5 (en funció de la titulació universitària de la persona candidata escollida), amb les condicions laborals determinades en el III 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.

11. Retribució. Aquest lloc de treball està adscrit al grup professional de personal de i serveis Grup 4 o Grup 5 (en funció de la titulació universitària de la persona candidata escollida), amb les condicions laborals determinades en el III 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.

12. Complement de responsabilitat Aquest lloc de treball comporta l'assignació d'un complement de responsabilitat definit en la política de retributiva del CSdM per les funcions de Cap.

Les funcions de Cap, així com el complement de responsabilitat associat a les mateixes, no son consolidables, i per tant, són 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.