

## CONVOCATÒRIA PÚBLICA EXTRAORDINÀRIA D'ACORD AMB LA LLEI 3/2017 I LA LLEI 6/2018 DE PRESSUPOSTOS GENERALS DE L'ESTAT EN RELACIÓ AL PLA D'ESTABILITAT D'OCUPACIÓ.

### 1 LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA D'ATENCIÓ PRIMÀRIA ABS ARGENTONA. Referència: CSM037-21

#### BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu del procediment especial extraordinari per cobrir un lloc de treball estructural d'administratiu/va d'atenció primària per a l'ABS Argentona, amb contracte de treball indefinit fix de plantilla 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 CSM037-21. S'ha de fer arribar la documentació de la manera següent:
  - En format PDF per correu electrònic a l'adreça [seleccio.personal@csdm.cat](mailto: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.
  - Pels possibles candidats amb vinculació laboral al CSdM, aquesta haurà de ser de durada determinada.

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
<b>EXPERIÈNCIA</b>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiència de suport administratiu en l'àmbit d'atenció primària. Es valorarà 2 punts per cada any treballat. <b>Màxim 30 punts</b></li> </ul>	
<b>FORMACIÓ</b>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formació addicional específica en gestió administrativa superior a 20 hores. Es valorarà 0,10 punts per cada hora de formació (1 crèdit equival a 10 hores). <b>Màxim 20 punts.</b></li> </ul>	
<b>ANTIGUITAT</b>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>Antiguitat acreditada al CSdM, es valorarà 3 punts per cada any treballat. <b>Màxim 20 punts.</b></li> </ul>	
<b>ANTIGUITAT EN EL LLOC CONVOCAT</b>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>Antiguitat acreditada en el lloc convocat, es valorarà 5 punts per cada any treballat. <b>Màxim 30 punts.</b></li> </ul>	

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 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.
- 9. Contractació.** Contracte de treball indefinit fix de plantilla i a jornada completa, 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.