

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 DE GESTIÓ DE PACIENTS DE SUPORT A LA GESTIÓ D'AGENDES DE CCEE DEL CSdM. Referència: CSM122-21

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu del procediment especial extraordinari per cobrir un lloc de treball estructural d'administratiu/va de gestió de pacients de suport a la gestió d'agendes de CCEE del CSdM, amb contracte de treball indefinit fix de plantilla i a jornada completa. El torn d'aquest lloc de treball es de 4 matins + 1 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 29 d'octubre de 2021 a les 14 hores, indicant referència CSM122-21. 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.

3. Requisits d'accés a la convocatòria:

- CFGS en Administració i/o Documentació Sanitària o equivalent.
- Coneixements de català i castellà orals i escrits.
- 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 SUPORT AGENDES DE CCEE	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	30
<ul style="list-style-type: none"> Experiència de suport administratiu a les agendes de CCEE. Es valorarà 2 punts per cada any treballat. Màxim 30 punts 	
FORMACIÓ	20
<ul style="list-style-type: none"> 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). Màxim 20 punts. 	
ANTIGUITAT	20
<ul style="list-style-type: none"> Antiguitat acreditada al CSdM, es valorarà 3 punts per cada any treballat. Màxim 20 punts. 	
ANTIGUITAT EN EL LLOC CONVOCAT	30
<ul style="list-style-type: none"> Antiguitat acreditada en el lloc convocat, es valorarà 5 punts per cada any treballat. Màxim 30 punts. 	

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.
- Directora de Gestió de pacients.
- 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.



- 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 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.