

CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ DE PACIENTS AMB EL CÀRREC DE REFERENT ADMINISTRATIU DE SALUT MENTAL. Referència: CSM124-21

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Depenent de la Direcció de Gestió Pacients, la missió d'aquest lloc de treball és la coordinació administrativa de salut mental del Consorci Sanitari del Maresme. Les funcions i responsabilitats principals del lloc son:

1. Coordinació de l'equip d'administratius:
 - Revisió i prioritització diària de les tasques de l'equip administratiu.
 - Col·laboració en la planificació de personal.
2. Gestió de l'activitat de Salut Mental:
 - Coordinació de l'activitat ambulatoria i hospitalària conjuntament amb el Cap del Servei i la Direcció de Gestió de Pacients.
 - Gestió de les agendes: creació, bloqueig i tancament en coordinació amb el Cap de Servei o la Direcció corresponent.
 - Revisió de l'activitat planificada en relació a les presències de professionals assistencials.
 - Seguiment de les agendes per a la seva òptima ocupació.
 - Programació i reprogramació de cites.
 - Coordinació amb altres dispositius assistencials: Atenció Primària, altres centres externs...
 - Coordinació de la informació amb tots els professionals de Salut Mental.
3. Gestió de les derivacions:
 - Programació de les derivacions internes i externes.
 - Detecció i resolució de casos fora del circuit establert.
4. Gestió de les comunicacions a pacients:
 - Tramitació i seguiment de les comunicacions a pacients a través del correu electrònic, postal, telefònica, SMS...
 - Seguiment i coordinació de les bústies genèriques de correu electrònic del servei per garantir la correcta resolució de les sol·licituds i dubtes dels usuaris dins dels terminis establerts.
 - Atenció presencial als usuaris.
5. Registre i seguiment de la llista d'espera de CCEE del CatSalut:
 - Gestionar la correcta notificació de l'activitat de l'àmbit ambulatori del Servei de salut mental.
 - Col·laborar en la revisió de les trameses de dades al CatSalut: llista d'espera, CMBD i altres.
6. Col·laboració en la implantació de nous processos:
 - Participar en les reunions de processos de millora i les possibles auditories de qualitat.
7. Coordinació amb altres serveis del CSdM:
 - Seguiment de les sol·licituds o reclamacions dels usuaris tramitades a través de la unitat d'Atenció a l'Usuari.
 - Coordinació amb altres departaments vinculats al CSdM.
 - Coordinació amb els responsables d'altres serveis del CSdM per a la resolució d'incidències.

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 de salut mental, amb contracte de treball de durada indefinida 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 2 de novembre de 2021 a les 14 hores, indicant referència CSM124-21. S'ha de fer arribar la documentació de la manera següent:
 - En format PDF per correu electrònic a l'adreça seleccio.personal@c sdm .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:

REFERENT ADMINISTRATIU DE SALUT MENTAL	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	40
<ul style="list-style-type: none"> • Experiència prèvia en la coordinació d'equips de treball. Es valorarà 2 punts per cada any treballat. Màxim 10 punts. • Experiència prèvia en el lloc de treball de consultes externes de salut mental. Es valorarà 1 punt per cada any treballat. Màxim 10 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 específica en lideratge d'equips. Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). Màxim 10 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 14 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.
- 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/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 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 socio-sanitaris 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 socio-sanitaris i centres de salut mental concertats amb el Servei Català de la Salut.

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 salut mental.

Tant el càrrec de referent administratiu de salut mental, 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.