

## **CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/A DE DIRECCIÓ. Referència: CSM029-26**

### **OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

La present convocatòria incorpora l'oferta pública d'ocupació del CSdM corresponent a la totalitat de la taxa de reposició ordinària de 2025, publicada al DOGC núm. 9424 de 30 de maig de 2025, així com una part de la taxa de reposició ordinària de 2026, publicada al DOGC núm. 9667 de 18 de maig de 2026.

### **DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Depenent de la Gerència, la missió d'aquest lloc de treball és proporcionar suport administratiu, organitzatiu i logístic d'alt nivell a la Gerència, garantint l'eficiència en la gestió diària, el tractament confidencial de la informació i el compliment dels procediments administratius propis del sector públic de la salut.

Les funcions i responsabilitat principals del lloc són:

- Gestionar i coordinar l'agenda institucional del/de la Gerent, així com l'organització de reunions, visites, desplaçaments i actes institucionals.
- Canalitzar les comunicacions internes i externes i actuar com a enllaç entre la Gerència, les diferents direccions de l'entitat i els organismes externs.
- Elaborar, revisar, tramitar i custodiar la documentació pròpia de la Gerència, garantint la confidencialitat i el compliment de la normativa aplicable.
- Preparar la documentació i donar suport administratiu als òrgans de govern, comitès de direcció i altres reunions institucionals.
- Gestionar els expedients administratius, el registre, l'arxiu documental, el circuit de signatures i altres procediments administratius propis de la Gerència.
- Elaborar presentacions, gestionar les liquidacions de despeses i donar suport en el seguiment de les obligacions de transparència i altres procediments corporatius.
- Coordinar la preparació d'actes institucionals i vetllar pel compliment de les normes de protocol institucional.
- Donar suport administratiu i organitzatiu a la Presidència i a la Gerència en l'exercici de les seves funcions.

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA**

**Es convoca el procés selectiu per a la cobertura d'un lloc de treball de Secretari/a de Direcció, amb contracte de treball de durada indefinida 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)

**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 02 d'octubre de 2026 a les 14 hores, indicant referència CSM029-26. 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 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*

- Les persones candidates hauran de presentar una d'aquestes titulacions:
  - CFGS en Administració i Finances.
  - CFGS en Assistència a la Direcció.
  - Batxillerat o equivalent, d'acord amb el que estableix 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>



No obstant això, també seran admeses les persones candidates que estiguin en possessió d'una titulació universitària oficial, sempre que aquesta estigui relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball i, en particular, amb l'àmbit del secretariat de direcció o gerència.

- Experiència acreditada d'1 any en llocs de treball de secretari/a de direcció o gerència.
- 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:

| SECRETARI/A DE DIRECCIÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Puntuació<br>màxima |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>EXPERIÈNCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>40</b>           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiència superior a 1 any en llocs de treball de secretari/a de direcció, desenvolupant les tasques descrites en la convocatòria. Es valorarà 2,5 punts per any complet treballat fins a un <b>màxim de 10 punts</b>.</li><li>• Experiència acreditada com a administratiu/va. Es valorarà 2 punts per any complet treballat fins a un <b>màxim de 20 punts</b>.</li></ul> (Aquests ítems no són excloents entre si) <ul style="list-style-type: none"><li>• Antiguitat acreditada al CSdM, es valorarà 1 punt per any. <b>Màxim 10 punts</b>.</li></ul> |                     |
| <b>FORMACIÓ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>30</b>           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditació de competència lingüística en català (Nivell C) <b>3 punts</b>.</li><li>• Formació continua relacionada amb les funcions de secretaria de direcció (habilitats organitzatives, comunicació, gestió del temps, gestió de reunions, protocols...). Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). <b>Màxim 20 punts</b>.</li></ul>                                                                                                                                                                   |                     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Formació tècnica específica d'ofimàtica. Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). <b>Màxim 7 punts.</b></li></ul>                                                                                                                                                                                             |           |
| <b>ENTREVISTA.</b> Es valorarà el resultat d'una entrevista realitzada amb el Director de Serveis Corporatius i la Directora de Gestió de Persones, a la que podran accedir aquells/es candidats/es que assoleixin un 60% de la valoració curricular o en el seu defecte, els tres primers candidats que hagin obtinguts la major puntuació.<br>Es valoren les següents competències:                  | <b>30</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitat resolutiva (<b>Màxim 5 punts</b>)</li><li>Escolta i capacitat comunicativa (<b>Màxim 5 punts</b>)</li><li>Treball en equip (<b>Màxim 5 punts</b>)</li><li>Habilitats organitzatives (<b>Màxim 5 punts</b>)</li><li>Capacitat d'adaptació al canvi, proactivitat (<b>Màxim 5 punts</b>)</li><li>Gestió de les emocions (<b>Màxim 5 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.

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

- Gerent, que actua com a President.
- Directora de Gestió de Persones.
- Director de Serveis Corporatius.
- 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. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de classificació es determinarà a favor de la persona aspirant que tingui major antiguitat al CSdM. Si no fos possible, 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 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 estarà adscrit al grup professional 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.

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.