



CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE PERSONAL. Referència: CSM051-26

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 Directora de Gestió de Persones, la missió d'aquest lloc de treball és: realitzar les activitats i funcions de caràcter tècnic/administratiu i de recolzament necessàries en l'àmbit de nòmines, cotització i tributació d'acord amb les directrius marcades pel seu comandament amb responsabilitat, iniciativa i amb un alt nivell de capacitat i experiència. Les funcions i responsabilitats principals del lloc són:

1. Elaboració de nòmines, càlcul IRPF i Seguros Socials segons la normativa legal vigent i les directrius del responsable, vetllant per la correcta aplicació de les polítiques retributives (convenis, pactes...).
2. Elaboració de documents, informes i estadístiques relacionades amb els àmbits de recursos humans, nòmina i contractació.
3. Elaboració d'informes de costos i seguiment pressupostari.
4. Gestionar la informació de recursos humans a partir de l'aplicatiu corporatiu de planificació (registre de jornada, absentisme, variables de la nòmina, etc).
5. Col·laborar i donar suport tècnic en la implantació i manteniment dels sistemes i models de gestió de recursos humans de l'organització.
6. Atendre les consultes de l'àmbit laboral que realitzi el personal de l'organització.
7. Promoure la millora continua i la implantació de millores per garantir una òptima consecució dels resultats.
8. Qualsevol altra activitat encomanada per la direcció de persones en l'àmbit del seu coneixement.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per a la cobertura d'un lloc de treball de tècnic/a en gestió administrativa de personal amb contracte de treball fix 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 una carta amb la seva sol·licitud, argumentant la motivació per desenvolupar aquesta tasca, acompanyant la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o NIE vigent.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- 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)
- Currículum Vitae actualitzat, adjuntant la documentació acreditativa del mateix.

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 09 d'octubre de 2026 a les 14 hores, indicant la referència CSM051-26. 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 email per part de selecció conforme s'ha rebut la vostra sol·licitud.

4. Requisits d'accés a la convocatòria:

- Diplomatura/Grau en Relacions Laborals o Dret.
- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball de similars característiques.
- 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:

TÈCNIC/A GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	40
- Experiència superior a 2 anys en llocs de treball desenvolupant les tasques descrites en la convocatòria. Es valorarà 3 punts per any addicional fins a un màxim de 15 punts. - Experiència en llocs de similars característiques en l'àmbit sanitari, es valorarà 1 punt per any acreditat fins a un màxim de 5 punts. (Aquests ítems no són excloents entre si) - Experiència en la implantació de registres de la jornada. 5 punts. - Experiència en la preparació documental dels requeriments d'inspeccions de treball o de l'Agència Tributària. 5 punts. - Experiència en la confecció de nòmines. Màxim 5 punts: - Entre 500 i 1000 nòmines. 1 punt. - Entre 1001 i 2000 nòmines. 3 punts. - Superiors a 2000 nòmines. 5 punts. - Antiguitat acreditada al CSdM, es valorarà 1 punt per any. Màxim 5 punts.	
FORMACIÓ	30
- Acreditació de competència lingüística en català (Nivell C) 3 punts. - Formació tècnica específica professional en l'àmbit de recursos humans i relacions laborals. Es valorarà 0.5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). Màxim 18 punts. - Formació en Office (Excel, Word, PowerPoint). Es valorarà 0.5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 h de formació). Màxim 5 punts. - Postgrau i/o Màster i/o altres formació relacionada amb el lloc de treball. 2 punts per postgrau acreditat, i 4 per màster acreditat, fins a un màxim de 4 punts.	



ENTREVISTA. Es valorarà el resultat d'una entrevista realitzada amb la Direcció de Gestió de Persones del CSdM, a la que podran accedir aquells candidats que assoleixin un 40% de la valoració curricular o en el seu defecte, els tres primers candidats que hagin obtingut la major puntuació, i en la que es valoraran les següents competències:	30
• Capacitat resolutiva • Escolta i capacitat comunicativa • Treball en equip • Habilitats organitzatives • Capacitat d'adaptació al canvi, proactivitat • Gestió de les emocions	

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:

- Directora de Gestió de Persones, que actua com a Presidenta.
- Director de Serveis Corporatius.
- Cap d'Administració de Personal.
- 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.

- 7. Resolució de la convocatòria.** El termini màxim per resoldre la convocatòria serà de 3 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 comunicació 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 fix indefinit, d'acord amb la normativa pressupostària i a jornada completa, amb el període de prova corresponent i amb la categoria professional de personal de gestió i serveis (Grup 5), 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 està adscrit al grup professional 5 del 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.