



PROMOCIÓ INTERNA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA o D'UN TITULAT/DA UNIVERSITARI/A NO ASSISTENCIAL AMB EL CÀRREC DE CAP ADMINISTRATIU/VA PER L'ÀMBIT DE L'ATENCIÓ PRIMÀRIA. Referència: CSM025-25

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Depenent de la Direcció d'Atenció Primària, la missió d'aquest lloc és la gestió i coordinació del personal administratiu d'Atenció Primària (AP) del CSdM, així com actuar com a referent d'atenció al ciutadà en aquest àmbit, col·laborant amb altres serveis del CSdM, del CatSalut i proveïdors externs.

Funcions i responsabilitats principals:

- Coordinació i supervisió del personal administratiu dels EAP del CSdM.
- Gestió de permisos, vacances, formació i processos de selecció del personal administratiu.
- Autorització d'activitats formatives.
- Disseny i seguiment dels DPO's.
- Supervisió i implementació de protocols i procediments d'atenció al ciutadà.
- Coordinació amb Direcció de Gestió de Pacients, Atenció al Ciutadà, CatSalut i altres proveïdors.
- Supervisió de queixes i reclamacions dels usuaris.
- Suport a la Direcció d'Atenció Primària en propostes de millora i accions estratègiques.
- Participació en activitats de qualitat i seguretat, inclosa la detecció d'incidents i la vigilància del compliment de protocols.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu d'un/a administratiu/va o d'un titulat/da universitari/a no assistencial amb càrrec de Cap Administratiu/va per l'àmbit d'Atenció Primària 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)
- Projecte-memòria organitzativa

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 14 d'agost de 2025 a les 14 hores, indicant referència CSM025-25. S'ha de fer arribar la documentació de la manera següent:

- En format PDF per correu electrònic a l'adreça 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:

- **Titulació (podran accedir a la convocatòria les persones que disposin d'almenys una de les titulacions indicades):**
 - FP/CFGS en Administració i Finances o Documentació i Administració Sanitàries, o titulació equivalent.
 - Grau universitari en Administració i Direcció d'Empreses, Relacions Laborals.
- En aquest procés podran participar els/les treballadors/es del CSdM amb contracte de treball de durada indefinida. No podran accedir-hi els/les professionals amb contracte de treball temporal i el personal extern a l'organització.



5. **Barem de la convocatòria: Total punts 100.** En la resolució d'aquesta convocatòria pública es valoraran els aspectes següents:

ADMINISTRATIU/VA o TITULAT/DA UNIVERSITARI/A NO ASSISTENCIAL AMB EL CÀRREC DE CAP ADMINISTRATIU/VA PER L'ÀMBIT DE L'ATENCIÓ PRIMÀRIA	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	30
- Experiència acreditada com a cap o referent administratiu/va en l'àmbit de la sanitat pública. Es valorarà 2,5 punts per any complet treballat fins a un màxim de 5 punts. - Experiència acreditada com a administratiu/va d'atenció primària en l'àmbit sanitari públic. Es valorarà 2.5 punts per any complet treballat fins a un màxim de 20 punts. - Experiència acreditada com a administratiu/va en altres àmbits del sector sanitari públic. Es valorarà 2,5 punts per any acreditat dins a un màxim de 5 punts.	
FORMACIÓ	20
- Acreditació de competència lingüística en català (Nivell C) 5 punts. - Formació tècnica específica professional relacionada amb el lloc de treball. Es valorarà 0.5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). Màxim 10 punts. - Postgraus i/o Màsters relacionats amb el lloc de treball. Es valorarà 2,5 punts per màster (mínim 60 crèdits ECTS) i 1 punt per postgrau (mínim 30 crèdits ECTS). Màxim 5 punts.	
PROJECTE-MEMÒRIA ORGANITZATIVA	20
Es valorarà el projecte d'organització d'un servei d'atenció primària amb una població de referència de 59.000 habitants. El projecte haurà d'incloure un pla estratègic i funcional que compregui els 3 centres d'Atenció Primària i els 5 consultoris que gestiona el Consorci Sanitari del Maresme, i haurà d'estar alineat amb el pla estratègic del Consorci. El projecte s'haurà de presentar el dia de l'entrevista i serà avaluat segons els criteris següents: - Presentació escrita (extensió i format) (Màxim 4 punts) - Presentació oral (Màxim 4 punts) - Contingut (Màxim 4 punts) - Orientació a mig- llarg termini (Màxim 4 punts) - Coneixement del sector (Màxim 4 punts) Requeriments del projecte-memòria organitzativa: <i>El projecte ha d'exposar les principals línies d'actuació, objectius i programació per als propers tres anys.</i> <i>L'extensió màxima serà de 10 pàgines.</i>	



• La presentació del projecte-memòria tindrà una durada màxima de 15 minuts. • El format del projecte (PDF) podrà ser el mateix PowerPoint amb el que es faci la presentació. Per elaborar el contingut del projecte-memòria, els candidats poden orientar-se a través de les memòries i altra informació disponible a la web corporativa: www.csdm.cat	
ENTREVISTA. Es valorarà el resultat d'una entrevista realitzada amb la Direcció d'Atenció Primària i la Direcció de Gestió de Persones del CSdM. Es valoraran les següents competències:	30
• Lideratge (Màxim 5 punts) • Orientació a resultats (Màxim 5 punts) • Orientació estratègica (Màxim 4 punts) • Desenvolupament de persones (Màxim 4 punts) • Habilitats comunicatives (Màxim 4 punts) • Anàlisi de situacions i presa de decisions (Màxim 4 punts) • Flexibilitat i pro activitat (Màxim 4 punts)	

El Consorci Sanitari del Maresme en compliment de la LISMI reserva places per als candidats amb un grau de discapacitat exigít 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 d'Atenció Primària.
- 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 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. Retribució. Aquest lloc de treball estarà adscrit al grup professional 6 Personal de gestió i serveis, funció administrativa nivell 2, o al grup professional 5 de Titulat de Grau Mig (PAS-TGM gestió i serveis) o al grup professional 4 de Titulat de Grau Superior (PAS-TGS gestió i serveis), en funció de la titulació universitària del candidat seleccionat, 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.

10. Complement de responsabilitat. Aquest lloc de treball comporta l'assignació d'un complement de responsabilitat definit en la política retributiva del CSdM per a les funcions de Cap.

Les funcions de Cap Administratiu/va, així com el complement de responsabilitat associat al mateix, no son consolidables, i per tant, són 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.