



CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A SECRETARI/A DE DIRECCIÓ. Referència: CSM067-19

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Deponent de la Gerència, la missió d'aquest lloc de treball es concreta en gestionar (elaborar, supervisar, canalitzar) la informació emesa des de la Gerència, i també d'altres departaments o des de l'exterior, d'acord amb les instruccions del responsable de la Gerència a fi de garantir el treball en equip i bon funcionament dels membres de l'equip de direcció. Pot representar a la Direcció tant davant d'interlocutors interns com externs. Les funcions i responsabilitat principals del lloc són:

- Contribuir a organitzar els procediments administratius propis de la funció de secretaria de direcció del CSdM tot garantint la continuïtat entre les diferents secretaries existents.
- Obtenir i canalitzar adequadament la informació necessària per al bon funcionament de l'equip directiu. D'entre les tasques associades, hi hauria elaborar i traduir documents epistolars, oficials o de comunicació en català, castellà i anglès (Microsoft Office).
- Organitzar agenda (reunions, visites i desplaçaments) del seu superior
- Vetllar per la correcta gestió de la documentació relacionada amb el Consell Rector

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per cobrir el lloc de treball de Secretari/a de Direcció, amb contracte de treball indefinit fix i a jornada completa, de dilluns a divendres.

- 1. Sol·licitud i documentació a presentar:** les persones interessades han de remetre la seva sol·licitud, argumentant la motivació per desenvolupar aquesta tasca, acompanyant la següent documentació:
 - Fotocòpia del DNI, NIE o passaport.
 - Fotocòpia de la titulació requerida.
 - Els certificats de serveis prestats 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 26 d'abril de 2019 fins les 14 hores, indicant referència CSM067-19. El lloc de presentació serà el Departament de Persones del Consorci Sanitari del Maresme (Hospital de Mataró, Carretera de Cirera nº 230, 08304 Mataró, planta -2) a l'atenció de la Sra. Paqui Cano. També es pot fer arribar per correu electrònic a l'adreça seleccio.personal@csdm.cat.
- 3. Requisits bàsics d'accés**
 - Titulació Universitària.
 - Titulació de competència lingüística en català (Nivell C) i anglès (Intermediate).
 - Experiència acreditada en lloc de similars característiques.
- 4. Barem de la convocatòria: Total punts 100.** En la resolució d'aquesta convocatòria pública es valoraran els següents aspectes:



SECRETARIA DE DIRECCIÓ	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA acreditada en procediments propis del Servei	30
<ul style="list-style-type: none">Experiència en llocs de similars característiques com a Secretaria de Direcció (2 punts per any, fins a un màxim de 20 punts)Antiguitat acreditada al CSdM, es valorarà 1 punt per any treballat fins a un màxim de 10 punts.	
FORMACIÓ	25
Formació continuada relacionada en les diferents àrees de gestió de Secretària de Direcció, inclosa la formació idiomàtica (1 punt per cada 10 h de formació). Fins un màxim de 25 punts	
ENTREVISTA amb el responsable directe, a la que podran accedir aquells candidats que assolixin un 60% de la valoració curricular i en el seu defecte els 3 candidats que hagin obtinguts la puntuació més alta Competències a avaluar	30
<ul style="list-style-type: none">Capacitat resolutiva i orientació a clientComunicació assertivaTreball en equipHabilitats organitzatives i de planificacióConfidencialitat i discrecióFlexibilitat i adaptació	
EXERCICI OPCIONAL. En funció de l'avaluació curricular i el resultat de l'entrevista es podrà determinar la necessitat de realitzar una prova pràctica, avaluant:	15
<ul style="list-style-type: none">Traducció text de castellà/català a anglès (fins a 5 punts)Traducció text de l'anglès al català (fins a 5 punts)Elaboració Power Point. (Fins a 5 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:

- Gerent del CSdM que actua com a president.
- Adjunt a Gerència
- Directora de Persones i Comunicació.
- 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 convocatòria.** El termini màxim per resoldre la convocatòria pública 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.
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, amb el període de prova corresponent, amb la categoria Professional de Titulat de Grau Superior para-assistencial PAS-TGS, 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.

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.