



## CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA DEL SERVEI DE PREVENCIÓ. Referència: CSM088-19

### DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Deponent del Cap de Servei de Prevenció de Riscos Laborals, la missió del lloc de treball es concreta en donar suport en les tasques administratives d'elaboració de documentació i de gestió derivades de l'activitat en matèria de prevenció, vigilància i promoció de la salut dels treballadors - amb el deure de confidencialitat de la seva tasca, d'acord amb els protocols establerts a l'empresa, seguint les línies d'actuació marcades i de conformitat amb les exigències normatives aplicables - amb l'objectiu de donar la millor atenció possible al treballador ja sigui de forma personal, telefònica o escrita en l'àmbit de Prevenció de Riscos Laborals del Consorci Sanitari del Maresme. Les funcions i responsabilitats principals del lloc són:

1. Gestionar els circuits administratius associats a l'atenció directa al treballador com per exemple:
  - a. Recepció i gestió de trucades, gestió de consultes i programació i/o reprogramació de visites, proves, etc.
  - b. Elaboració i/o preparació de la documentació administrativa necessària així com el registre, la classificació i l'arxiu.
  - c. Gestió de lliurament d'informació en prevenció, de dosímetres, etc.
2. Col·laborar en el registre i el seguiment dels accidents de treball notificats al Servei de Prevenció així com amb la gestió d'accions que se'n puguin derivar.
3. Col·laborar en la realització de campanyes i activitats de promoció de la salut.
4. Gestió de material fungible i de l'agenda dels diferents membres del Servei de Prevenció: posar en calendari visites, reunions, sessions formatives i informatives, etc.

### BASES DE LA CONVOCATÒRIA

**Es convoca el procés selectiu per cobrir 1 lloc de treball d'Administratiu de Servei de Prevenció, amb contracte de treball d'interinitat fins a convocatòria pública de procés de selecció per cobertura de vacant d'acord amb la normativa pressupostària i a mitja jornada.**

1. **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, NIE o passaport.
  - Fotocòpia de la titulació de Tècnic Grau Superior Administració i/o TGS Documentació Clínica.
  - Els certificats dels 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 fins el dia 24 de maig de 2019 fins a les 14 hores, indicant la referència CSM088-19. El lloc de presentació serà el Departament de Persones del Consorci Sanitari del Maresme (Hospital de Mataró, Carretera de Cirera nº230, 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](mailto:seleccio.personal@csdm.cat)



### 3. Requisits bàsics d'accés

- Tècnic Grau Superior Administració i/o TGS Documentació Clínica.

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

- **Experiència. Fins a un màxim de 30 punts:**

- Experiència prèvia en programació de visites i en atenció a l'usuari amb les funcions de lloc descrites. Es valorarà 2 punts per any treballat 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. Fins a un màxim de 40 punts:**

- Formació en PRL en l'àmbit sanitari. 20 punts, amb una durada mínima de 10 hores.
- Formació en PRL associada al lloc de treball que ocupa actualment. 2,5 punts per cada curs realitzat fins a un màxim de 5 punts.
- Formació continua específica en l'àmbit d'Atenció a l'usuari i altres formacions relacionades amb el lloc de treball, màxim 5 punts. Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació).
- Formació en ofimàtica (WORD, EXCEL, ACCES), màxim 5 punts. Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació).
- Formació en LOPD. 5 punts

- **Entrevista. Fins a un màxim de 30 punts.**

Es valorarà el resultat d'una entrevista realitzada amb el responsable directe/Cap de SPRL a la que podran accedir aquells candidats que assoleixin un 70% de la valoració curricular, en la que es valoraran les següents competències:

- Escolta, assertivitat i capacitat comunicativa
- Treball en equip
- Imparcialitat
- Capacitat resolutiva
- Habilitats organitzatives

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 i Comunicació, que actua com a presidenta.
- Cap de Servei de Prevenció
- Metgessa del Treball
- Dos membres designats pel Comitè d'Empresa
- Un/a treballador/a del mateix nivell i àrea funcional, consensuat entre 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 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 publicació 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 a mitja jornada de durada determinada fins a la convocatòria pública per cobrir la vacant d'acord amb la normativa pressupostària, amb un període de prova corresponent, amb la categoria Professional d'Administratiu (PAS-TFPT Nivell-II), amb les condicions laborals determinades en el I 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.