



## CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A COORDINADOR/A DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓ. Referència: CS-SD-2017

### 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:

- Definir l'organització i coordinar 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
- Coordinar la funció de secretaria de direcció del CSdM

### BASES DE LA CONVOCATÒRIA

**Es convoca el procés selectiu per cobrir el lloc de treball de Coordinador/a de la Secretaria 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 22 de desembre de 2017 fins les 14 hores, indicant referència CS-SD-2017. El lloc de presentació serà el Departament de Persones del Consorci Sanitari del Maresme, Sra. Paqui Cano, ubicat a l'Hospital de Mataró, Carretera de Cirera nº 230, 08304 Mataró, planta -2. També es pot fer arribar per correu electrònic a l'adreça [fcano@csgm.cat](mailto:fcano@csgm.cat).
- 3. Requisits bàsics d'accés**
  - Titulació de Grau Superior.
  - Titulació de competència lingüística en català (Nivell C) i anglès (Intermediate).
  - Experiència mínima de 5 anys 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:

<b>COORD. SECRETARIA DE DIRECCIÓ</b>	<b>Puntuació màxima</b>
<b>EXPERIÈNCIA acreditada en procediments propis del Servei</b>	20
<ul style="list-style-type: none"><li>Experiència superior a 5 anys en llocs de similars característiques com a Secretaria de Direcció (3 punts per any addicional &gt; a 5 anys, fins a un màxim de <b>10 punts</b>)</li><li>Antiguitat acreditada al CSdM, es valorarà 1 punt per any treballat fins a un màxim de <b>10 punts</b>.</li></ul>	
<b>FORMACIÓ</b>	25
Formació continuada relacionada en les diferents àrees de gestió de Secretària de Direcció, inclosa la formació idiomàtica ( 1 punt per cada 20 h de formació).	
<b>EXERCICI</b>	20
<ul style="list-style-type: none"><li>Traducció text de castellà/català a anglès (fins a 5 punts)</li><li>Traducció text de l'anglès al català (fins a 5 punts)</li><li>2 exercicis eines ofimàtica</li></ul>	
<b>ENTREVISTA amb el responsable directe. Competències a avaluar</b>	35
<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitat resolutiva i orientació a client</li><li>Comunicació assertiva</li><li>Treball en equip</li><li>Habilitats organitzatives i de planificació</li><li>Confidencialitat i discreció</li><li>Flexibilitat i adaptació</li></ul>	

El Consorci Sanitari del Maresme en compliment de la LISMI reserva places per als candidats amb un grau de minusvàlida exigít 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.
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.
  - 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 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.

Ramon Cunillera Grañó  
Gerent  
Mataró, a 4 de desembre de 2017