



## CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN AUXILIAR ADMINISTRATIU DE DIGITALITZACIÓ PEL DEPARTAMENT DE DOCUMENTACIÓ CLÍNICA DEL CSDM. Referència: GE-AUXADMDC-2018

### DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Depenent de la Cap de Documentació Clínica, la missió d'aquest lloc de treball es concreta en la expurgació i digitalització dins de l'història clínica electrònica HCe-TESES, dels documents editats en paper, vetllant en tot moment per la qualitat dels documents escanejats i el seu correcte arxiu, i garantint la confidencialitat de les dades de caràcter personal, segons la normativa vigent.

Les Funcions i responsabilitats principals del lloc son:

1. Escaneig de documents editats en paper.
  - Recepció i lliurament de documentació clínica als usuaris.
  - Expurgació i classificació dels documents abans de la seva digitalització.
  - Escaneig de la documentació dins de la HCe-TESES
2. Adjuntar documents editats en format electrònic per aparells d'electromedicina no integrats a TESES, dins de la HCe del pacient.
  - Classificar i agrupar els documents a adjuntar a TESES.
  - Adjuntar els documents agrupats dins del número d'assistència de la història clínica del pacient.

### BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per cobrir un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu de Digitalització pel Departament de Documentació Clínica, amb contracte de treball d'interinitat fins la convocatòria pública del procés de selecció per la cobertura de vacant d'acord amb la normativa pressupostària i a jornada completa.

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 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 fins el dia 20 d'abril de 2018 fins a les 14 hores, indicant referència **GE-AUXADMDC-2018**. El lloc de presentació serà al Departament de Persones del Consorci Sanitari del Maresme, (Hospital de Mataró, Carretera de Cirera nº 230, 08304 Mataró, planta -2.) a l'atenció Sra. Paqui Cano També es pot fer arribar per correu electrònic a l'adreça [fcano@csdm.cat](mailto:fcano@csdm.cat).



### 3. Requisits bàsics d'accés:

- Tècnic de Grau Mitjà de Gestió Administrativa o equivalent.

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

- **Experiència. Fins a un màxim de 40 punts:**

- Experiència en els circuits d'un arxiu d'històries clíniques. Es valorarà 3 punts per any acreditat d'experiència fins a un màxim de **15 punts**.
- Experiència en gestió administrativa. És valorarà 2 punt per any d'experiència fins a un màxim de **10 punts**.
- Antiguitat acreditada al CSdM, es valorarà 2 punt per any treballat fins a un màxim de **15 punts**.

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

- Formació continuada en circuits d'arxiu i digitalització de documents. **màxim 10 punts**. Es valorarà 2 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació).
- Altre formació continuada relacionada amb el lloc de treball, **màxim 20 punts**. Es valorarà 1 punt per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació).

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

Es valorarà el resultat d'una entrevista realitzada amb el responsable directe, a la que podran accedir aquells candidats que assoleixin un 60% de la valoració curricular, i es valoraran les següents competències:

- Capacitat resolutiva
- Escolta i capacitat comunicativa
- Treball en equip
- Habilitats organitzatives
- Comunicació assertiva i resolució de conflictes

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.
- Adjunt de Gerència.
- Cap de Documentació Clínica.
- 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 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.
  - La possible verificació de les dades aportades pel candidat/a per a la selecció.
- 9. Contractació.** Contracte de treball a temps complet de durada determinada fins la convocatòria pública del procés de selecció per la cobertura de vacant d'acord amb la normativa pressupostària, amb el període de prova corresponent, amb la categoria Professional Tècnic Grau Mitjà en Gestió Administrativa (PAS-TFPT-I), 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.