



CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A SECRETARI/A TÈCNICA PER LA UNITAT DE DOCÈNCIA, RECERCA I INNOVACIÓ. Referència CSM123-19

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Depenent de la Direcció Acadèmica, de Recerca i Innovació, la missió d'aquest lloc de treball es concreta en la realització de les tasques i funcions administratives que la unitat de Docència i Recerca i el processament informàtic de la documentació relativa a l'àrea Acadèmica, Recerca i Innovació, d'acord amb les instruccions i els circuits administratius establerts pels seus superiors, per aconseguir la correcta realització en el termini i qualitat previst. Les funcions i responsabilitats principals del lloc son:

Àmbit acadèmic

1. Gestió del Convenis institucionals i revisió de nous convenis i projectes específics.
2. Suport al seguiment als convenis específics.
3. Planificació Sessions Generals Hospitalàries.
4. Coordinació i gestió dels diferents cursos realitzats tant en l'àmbit acadèmic (Curs de Postgrau de Recerca i Innovació, Curs d'especialització en CMA, Curs Mentor, etc.)

Àmbit docent

5. Convocatòries comissió docència i seguiment dels acords segons indicacions cap d'estudis així com la redacció de les actes de l'esmentada Comissió.
6. Convocatòries de les comissions avaluadores i redacció de les actes corresponents. Expedients dels residents (base de dades SIREF -aplicatiu MSCBS)
7. Realitzar els tràmits administratius de les rotacions externes del personal en Formació.
8. Acreditació de tutors, seguiment acció tutorial.
9. Organització actes: Jornada de Portes Obertes, benvinguda i comiat dels residents, altres
10. Revisió anual dels documents relacionats amb la tasca docent (GIFT i PROTOCOLS de supervisió de les especialitats acreditades).
11. Acreditació de noves especialitats.
12. Indicadors Departament de Salut: indicadors docents i de personal / PGQD. Bases de dades del Departament de Salut
13. Coordinació i gestió dels diferents cursos realitzats tant en l'àmbit docent (Habilitats comunicatives per a residents, aula de tutors, etc.).

Àmbit innovació

14. Convocatòria reunions Comitè d'innovació
15. Seguiment Portal d'idees donant resposta segons acords Comitè innovació.
16. Organització jornades i actes
17. Coneixement i ús de la plataforma Moodle
18. Altres tasques encomanades per la Direcció corresponent.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per cobrir un lloc de treball de Secretari/a Tècnica de la unitat de Docència, recerca i innovació del CSdM, amb contracte de treball d'interinitat per a la cobertura d'un procés de maternitat i a temps complet.



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 de fins el dia 30 de setembre de 2019 a les 14 hores, indicant referència CSM123-19. 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@c sdm.cat.

3. Requisits bàsics d'accés:

- Titulació universitària de grau
- Coneixements de català, castellà orals i escrits, nivell C i anglès nivell usuari
- Coneixements d'eines informàtiques bàsiques i de plataformes com Moodle

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 les funcions del lloc descrites. Es valorarà 1,5 punts per any treballat fins a un màxim de 15 punts.
- Coneixements de la plataforma de formació Moodle. Es valorarà 1 punt per any treballat fins a un màxim de 10 punts.
- Antiguitat acreditada al CSdM, es valorarà 1 punt per any treballat fins a un màxim de 15 punts.

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

- Formació relacionada amb el lloc de treball, màxim 30 punts. Es valorarà 0,5 punts 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 en el seu defecte els 3 candidats que hagin obtinguts la puntuació més alta. Es valoraran les següents competències:

- Capacitat resolutiva
- Habilitats organitzatives
- Comunicació assertiva i resolució de conflictes
- Escolta i capacitat comunicativa
- Treball en equip
- 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.
- Director Docència, Recerca i innovació.
- Director Assistencial
- 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 i a 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 d'interinitat per cobertura maternal, amb el període de prova corresponent, amb la categoria Professional de TGS G.4, 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.