



## CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA DE PLANIFICACIÓ D'INFERMERIA. Referència CSM127-19

### DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Depenent de la Cap d'Àrea de Planificació d'Infermeria, la missió d'aquest lloc de treball es concreta en executar l'adequada cobertura dels professionals d'infermeria sota les indicacions de la Cap d'Àrea d'Infermeria i així garantir el correcte funcionament de les unitats i serveis infermers. Les funcions i responsabilitats principals del lloc son:

1. Realització de la planificació de les àrees d'infermeria assignades així com garantir l'entrega del calendari mensual.
2. Extracció dels plannings de cap de setmana i festius.
3. Seguiment de l'estat laboral i disponibilitat dels professionals per la realització de la planificació mensual.
4. Aprovació dels permisos i vacances.
5. Gestió i validació de les peticions rebudes, prèvia comprovació de la seva viabilitat i legalitat.
6. Realització de la planificació dels períodes vacacionals.
7. Gestió dels canvis interpersonals dels professionals.
8. Executar els procediments per l'acollida del personal de nova incorporació.
9. Registre de l'activitat i incidències de l'aplicació de BOLD.
10. Revisió i tramitació de les incidències diàries.
11. Realització de la cobertura de les incidències diàries tenint en compte la situació diària de les unitats i serveis.
12. Gestió dels recursos professionals d'infermeria disponibles per la incidència diària.
13. Atenció i comunicació amb el departament de RR.HH.
14. Garantir junt amb RR.HH. la contractació dels professionals dintre dels estàndards legals establerts.
15. Comunicació contínua amb els caps d'Àrea d'infermeria.
16. Comunicació telefònica amb l'atenció i gestió de les trucades entrants internes o externes.
17. Atenció presencial als professionals d'infermeria que acudeixen per la realització de consultes o sol·licitud d'informació.
18. Revisió, seguiment i classificació dels currículums vitae dels professionals d'infermeria.
19. Comunicació escrita a través del correu electrònic.
20. Classificació i arxiu de documents.
21. Suport a la Cap d'Àrea per a la revisió i priorització diària de les tasques per distribuir recursos professionals d'infermeria.
22. Participació per la millora del rendiment de BOLD Workplanner.

### BASES DE LA CONVOCATÒRIA

**Es convoca el procés selectiu per cobrir un lloc de treball d'administratiu/va de Planificació d'infermeria, 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, en torn matí i tarda.**

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 4 d'octubre de 2019 a les 14 hores, indicant referència CSM127-19. 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 d'Administració o equivalent.
- Coneixements de català i de castellà orals i escrits.

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, especialment dintre de l'àmbit de planificació de Recursos Humans/Relacions Laborals. Es valorarà 2,5 punts per any treballat fins a un màxim de 30 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 30 punts:**

- Formació relacionada en l'àmbit de recursos humans i relacions laborals, màxim 20 punts. Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació).
- Formació en gestió administrativa, especialment en ofimàtica, màxim 10 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
- 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.
- Directora d'Infermeria.
- Cap de d'Àrea de Planificació d'Infermeria.
- 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 de durada determinada fins la convocatòria pública del procés de selecció per la cobertura de vacant d'acord amb la normativa pressupostària i a jornada completa, amb el període de prova corresponent, amb la categoria Professional d'Administratiu (PAS-TFPT Nivell-II), 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.