

Convocatòria:

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA AL DEPARTAMENT DE SECRETARIA TÈCNICA.

Referència:	CLILAB – AUX. ADM. SECRETARIA TECNICA
Funcions del lloc de Treball:	La persona escollida desenvoluparà principalment tasques d'auxiliar administratiu/va en el departament de secretaria tècnica als diferents laboratoris del CLILAB. Les funcions del lloc de treball són, entre altres, les tasques de digitalització i control documental dels departaments de secretaria de CLILAB
Horari:	810 hores anuals
Tipus de contractació:	Contracte d'interinitat pendent de la seva convocatòria definitiva.
Retribució:	Aquest lloc de treball està adscrit al grup professional 6.1N1 del III 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.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

CLILAB, una empresa líder en el seu àmbit, amb certificat de Qualitat ISO i Direcció per objectius, requereix a un/a auxiliar administratiu/va polivalent per realitzar les tasques administratives del departament de Secretaria Tècnica als diferents laboratoris de CLILAB DIAGNÒSTICS a partir de la necessitat nova de digitalització i control documental del departament.

REQUISITS D'ACCÉS:

Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol estat de la unió europea o la d'algun estat al que hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya.

No superar l'edat reglamentària vigent a la data de publicació de la convocatòria per a l'accés a la jubilació total en el Règim General de la Seguretat Social.

No patir malalties ni estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques incompatibles amb el correcte desenvolupament de les corresponents funcions i superar satisfactòriament la revisió mèdica per part del servei de Prevenció.

Titulació: Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de Grau Mig o Superior de la branca d'Administració i Gestió, o Formació Professional equivalent, o Batxillerat, o BUP i COU amb titulació expedida per l'organisme competent o degudament homologat per aquest.

Experiència Professional: Experiència professional acreditada i efectiva, mínima de 12 mesos (durant els darrers 5 anys), com a Auxiliar Administratiu/va d'una institució hospitalària o d'àmbit sanitari.

Formació complementària: Ús de la llengua catalana, tant oral com escrita, adequada a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir. Domini en Ofimàtica: Microsoft Word, Excel, Access

ES VALORARÀ:

Polivalència:

a) Coneixement i expertesa acreditada en l'atenció telefònica i personal a professionals sanitaris i usuaris i eines d'ofimàtica
b) Coneixement dels sistemes de gestió de Laboratori (Servolab, ACMS, Bizneo), gestió de correu electrònic, digitalització i emmagatzematge de documentació, comunicacions electròniques.
c) Coneixement de diferents sistemes de gestió administrativa a nivell de consulta, i gestió de cites, i consulta d'informes.

Perfil competencial:

Competències corporatives: Compromís amb la institució i amb la feina, efectivitat i voluntat de millora.
Competències específiques: Organització i planificació, capacitat d'aprenentatge, cooperació i treball en equip
Competències personals: Capacitat d'organització i planificació, flexibilitat, estabilitat emocional, comunicació, escolta activa i empatia.

Altres: Disposar de mitjà de transport propi.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

- Imprès de sol·licitud (original signat). S'ha d'emplenar la sol·licitud d'accés a convocatòries que estarà disponible a la web corporativa.
- DNI (còpia compulsada).
- Currículum Vitae estandarditzat. Estarà disponible a la web corporativa. El domicili que figuri en les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva dels/les aspirants els errors en la seva consignació. Així mateix, és obligat comunicar qualsevol canvi de domicili.
- Titulacions oficials i acreditacions professionals (còpies compulsades)
Certificacions d'empreses on constin els períodes treballats, l'àrea i la categoria professional. Pels períodes treballats al CLILAB DIAGNÒSTICS no serà necessari aportar l'esmentada certificació. Acreditacions de mèrits acadèmics requerits (còpies compulsades). Titulacions acadèmiques oficials.

Acreditacions d'altres mèrits acadèmics (còpies simples) Altres documents acreditatius de formació complementària efectuada.

- e) Llistat dels sistemes de gestió/informació i control amb definició de l'abast de les tasques desenvolupades sobre els que tinguin coneixement a nivell d'usuari i per a cada una de les àrees requerides.

Aquelles persones que no presentin la totalitat de la documentació indicada en la modalitat que se sol·licita i/o no compleixin els requisits necessaris no podran ser admeses a concursar i seran immediatament excloses, quedant anul·lades les seves actuacions.

El/la candidata es responsabilitza de la veracitat de les dades contingudes en el seu currículum amb el compromís d'aportar, per tant i si s'escau, totes aquelles proves documentals que li puguin ser requerides.

TERMINIS I PRESENTACIÓ:

- Data màxima de presentació de candidatures: 10 dies naturals , comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci a la web.
 - Dirigit a: Àrea de Administració de Personal.
 - Adreça de presentació: RRHH@cli.cat
-

BASES I CRITERIS REGULADORS

PRINCIPIS

PUBLICITAT: Aquest anunci, juntament amb tota la documentació corresponent a la convocatòria , es publicarà a la web corporativa.

Les publicacions a la web corporativa substituiran, a tots els efectes , les notificacions personals a les persones aspirants, si no és el cas que es consideri convenient d'efectuar una comunicació més personalitzada.

Igualtat d'oportunitats entre dones i homes: La present convocatòria tindrà en compte el principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en referència a l'accés a l'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre homes i dones.

Igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal

D'acord amb el que preveu l'article 42.2 del Reial Decret legislatiu 1/2013 de 29 de novembre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei general dels drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, es reserva un 7% de places en les convocatòries d'ocupació pública per tal de ser cobertes entre persones amb discapacitat, considerant com a tal les definides a l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat, sempre que superin el procés selectiu i acreditin la seva discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques.

Aquesta acreditació s'haurà de realitzar abans de la finalització del termini per a la presentació de candidatures i mitjançant un dictamen vinculant relatiu a les condicions psíquiques, físiques o sensorials dels aspirants, que hagi estat expedit pel corresponent equip multi professional dependent del Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya.

PROVES PROFESSIONALS

A les persones aspirants que hagin estat admeses se les podrà requerir per tal de realitzar, a criteri de la Comissió de qualificació de la convocatòria i amb anterioritat a l'atorgament de les puntuacions definitives, alguna o totes les proves següents, si s'escau:

Una entrevista d'aprofundiment, amb l'objectiu d'obtenir un coneixement més exacte de les aptituds i idoneïtat, de l'experiència i dels coneixements de l'aspirant.

Una prova competencial que, com a eina de valoració i comprovació, guardarà connexió directa amb els mèrits i capacitats que es volen avaluar, els quals han de tenir una estreta relació amb es característiques específiques del lloc de treball. Els resultat d'aquesta prova es recollirà en un informe que serà lliurant a la Comissió de qualificació. Una prova complementària (escrita i/o oral) per tal de comprovar el coneixement de la llengua catalana del/de la candidat/a. Una prova psicotècnica elaborada per una empresa externa.

COMISSIÓ QUALIFICADORA

La Comissió qualificadora estarà configurada per aquelles persones que es recullen a l'Annex I. Tot i que la seva constitució s'adequarà a les necessitats de la plaça convocada.

Aquesta comissió qualificarà d'acord amb el barem recollit a l'Annex II, tot ponderant els mèrits acadèmics i professionals acreditats documentalment, així com valorant els mèrits científics al·legats pels/per les candidats/es en els seus currículums.

La comissió qualificadora, com a òrgan avaluador es reserva la potestat de sol·licitar a les persones aspirants quantes explicacions i/o acreditacions documentals (originals) consideri oportunes, sense perjudici de que els òrgans de contractació torni a sol·licitar els esmentats originals en el moment de la contractació del/de la candidat/a seleccionat/da.

Les decisions de la comissió de qualificació s'aportaran per majoria de vots i serà de qualitat, en el supòsit d'empat, el vot del/de la president/a.

La comissió de qualificació resoldrà els dubtes que es presentin i prendrà els acords necessaris per al correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, tot reunint-se tantes vegades com sigui necessari a judici del/la president/a o quan sigui sol·licitat per una tercera part dels/de les seus/ves membres.

També formularà, a la vista de les puntuacions atorgades als/a les aspirants que s'hagin presentat, la corresponent proposta de contractació.

Així mateix i si ho estima oportú, podrà proposar a la gerència de declarar desert el lloc de treball de treball convocat si, segons el seu criteri, cap candidat/a no reuneix les condicions que la institució estima necessàries per ocupar el lloc de treball.

INFORMACIÓ DE RESULTATS:

Resultats: Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures i efectuades les corresponents avaluacions, la Direcció de Recursos Humans publicarà la llista provisional dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, a la web corporativa, així com aquells aspirants que passen a la fase d'entrevista personal per haver superat la fase d'avaluació amb una puntuació igual o superior a 45 punts.

Els/les aspirants exclosos/es disposaran de 10 dies naturals, comptats a partir del dia següent a la data de publicació de l'esmentada llista, per a la substanciació de les mancances detectades i la presentació de les possibles reclamacions. Un cop esgotat el termini de substanciació, es publicarà la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i la Comissió de qualificació farà la proposta de contractació.

FINALITZACIÓ: L'aspirant haurà de superar un examen mèdic com a condició prèvia a la formalització del contracte. En el cas que el resultat sigui no adequat/no apte per al normal exercici de les seves funcions, no es podrà adjudicar cap lloc de treball al/a la candidat/a. En el moment de comunicar a l'aspirant que ja està seleccionat/da, se li informará del reconeixement mèdic, de la data de la signatura del contracte i de la data d'incorporació, mentre que aquesta no es porti a terme, no tindrà cap dret a les retribucions corresponents al lloc de treball objecte del concurs de mèrits. En el contracte laboral, que haurà de signar com a mínim 10 dies abans de la data prevista per a l'inici de la seva prestació, constarà que l'aspirant estarà sotmès a un període de prova de 4 mesos, que s'interromprà per maternitat, risc durant l'embaràs o incapacitat temporal que afecti el /la treballador/a en el decurs del període de prova.

RECURS: En el moment que es publiqui el resultat del procés, els aspirants disposen de 10 dies Naturals per a formular davant de la presidència del Tribunal qualificador un recurs amb totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració.

PROTECCIÓ DE DADES: Les dades personals que facilitin les persones aspirants seran tractades pel Consorci del Laboratori Intercomarcal amb la finalitat de gestionar els processos de selecció objecte de convocatòries i d'informar de futures ofertes laborals, tot passant a formar part del fitxer del Departament de RRHH del CLILAB DIAGNÒSTICS. Els /les candidates podran exercir el seu dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les seves dades d'acord allò que disposa la normativa en matèria de protecció de dades. Per exercir-los haurà de dirigir-se per escrit a la següent adreça electrònica: RRHH@cli.cat, haurà d'adjuntar una fotocòpia del seu DNI o bé equivalent.

Annex I

MEMBRES DE LA COMISSIÓ DE QUALIFICACIÓ

PRESIDENT: Director de RRHH del Consorci del Laboratori Intercomarcal o a qui delegui.

VOCALS: Directora d'Operacions, Consorci del Laboratori Intercomarcal, Responsable de l'àrea de Secretaria Tècnica del CLILAB DIAGNÒSTICS i Directora Tècnica.

SECRETARIA: Responsable d'Administració de personal del CLILAB DIAGNÒSTICS.

Annex II

BAREM MÈRITS

Fase Avaluació

- Currículum acadèmic: expedient acadèmic i altres mèrits acadèmics (cursos realitzats, altres titulacions relacionades com titulació de tècnic de documentació sanitària). La valoració per aquest concepte no excedirà , en cap cas de: **5 punts**.
- Experiència professional:
 - Experiència acreditada com a Auxiliar Administrativa/iu en una institució hospitalària o d'àmbit sanitari, fins a un màxim de **15 punts**.
- Valoració del coneixement a nivell d'usuari dels sistemes d'informació i control de totes les àrees requerides: fins a un màxim de **15 punts**.
- Valoració de la vinculació contractual anterior amb el CLILAB DIAGNÒSTICS i/o en alguna de les entitats sanitàries que formin part del CLILAB DIAGNÒSTICS com a Socis, prioritàriament en l'àrea d'administració. La puntuació obtinguda per aquest concepte no excedirà en cap cas de: **20 punts**.
- Valoració de l'activitat específica de l'àrea tècnica amb especial rellevància en la capacitat de gestió de trucades, atenció a l'usuari, gestió de cites, coneixement de nomenclatura de laboratori i solució d'incidències varies. La valoració per aquest concepte no excedirà en cap cas de: **10 punts**.
- Valoració del coneixement en sistemes de gestió/informació i control de Qualitat conforme a la norma ISO. Es sol·licita un llistat dels sistemes dominats a nivell d'usuari pel candidat/a. La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas de : **10 punts**.

Fase entrevista personal

- Valoració professional segons entrevista personal: experiència en presa de decisions, planificació i control de fluxos de treball. Tots els candidats podran ser avaluats mitjançant prova pràctica. La valoració per aquest concepte no excedirà , en cap cas de: **25 punts**.