

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE 4 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ LABORAL INTERÍ, MITJANÇANT CONCURS PÚBLIC DE MÈRITS PER A PRESTACIONS D'ASSISTÈNCIA MÈDICA S.L. (PAM, S.L.).

1.- TIPUS DE CONVOCATÒRIA, NOMBRE, DENOMINACIÓ I DESCRIPCIÓ

L'objecte d'aquest concurs públic de mèrits és la provisió de 4 places d'Auxiliar Administratiu/va règim de contractació laboral interí, a temps complert / temps parcial , enquadrada en el grup 6, del I Conveni Col·lectiu SISCAT.

Es requereixen Auxiliars Administratius/ves amb dedicació a temps complert / temps parcial amb jornada anual de 1.668 hores (TC), per a donar servei al CUAP de Gràcia, centre d'Atenció d'Urgències d'Atenció Primària que aquesta empresa gestiona, ubicat a la ciutat de Barcelona al districte de Gràcia.

2.- REQUISITS

Podran prendre part els qui reuneixin les condicions següents:

2.1.- Condicions generals

- a) Ser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) No superar a la data de publicació de la convocatòria l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat del servei de l'Administració pública per cap expedient disciplinari, i no tenir antecedents penals per delictes que l'inhabilitin l'exercici de les funcions públiques.
- d) Posseir la capacitat funcional per l'acompliment de les tasques derivades del lloc de treball.

2.2.- Titulació oficial

- a) Estar en possessió del títol de FP1, FP2 o Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Mitja (CFGM) i/o Superior (CFGS), reconegut pel Ministeri d'Educació i Ciència.

2.3.- Formació complementària

- a) Coneixement de llengua catalana, tant oral com escrit adequat a les funcions pròpies del lloc de treball.

2.4.- Experiència professional

Es valorarà experiència professional en llocs de treball relacionats amb dispositius sanitaris.

3.- ES VALORARÀ

Perfil competencial:

- Competències corporatives: compromís amb la institució i la feina, efectivitat i voluntat de millora.
- Competències específiques: presa de decisions i responsabilitat, organització i planificació, i treball en equip.
- Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, comunicació, sensibilitat i empatia
- Es valorarà experiència amb SIAP/ eCAP.

4.- DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- a) **Sol·licitud:** Ha de presentar-se seguint el model i/o emprant els formularis que estaran disponibles a l'Unitat de RR.HH. o bé a través del web corporatiu www.pamem.org del PAMEM.
- b) **D.N.I:** una fotocòpia compulsada
- c) **Currículum vitae:** S'ha d'elaborar seguint el model de presentació de currículum que s'adjunta com annex 1
- d) **Acreditacions professionals:** Certificacions d'empreses originals o fotocòpies compulsades on constin els períodes treballats i categoria professional. Pels períodes treballats a PAM, S.L. o PAMEM no serà necessari aportar l'esmentada certificació.
- e) **Acreditacions de mèrits acadèmics requerits** (fotocòpies compulsades). Titulacions acadèmiques oficials.
- f) **Acreditacions d'altres mèrits acadèmics** (fotocòpies simples). Altres documents acreditatius de formació complementaria efectuada.

5.- TERMINI I PRESENTACIÓ

Període de presentació de documentació: Quinze dies naturals comptats a partir del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria en 1 mitja de comunicació escrit.

Lloc de presentació de documentació: Presentar sol·licitud i currículum vitae compulsant la documentació que s'acompanya, a l'Unitat de RR.HH. de PAM, S.L. Viladomat, 127 5a planta, 08015 Barcelona o bé a través del web corporatiu www.pamem.org del PAMEM, dirigida al Gerent de PAM, S.L.

6.- CRITERIS REGULADORS

6.1.- PRINCIPIS

- **Publicitat**

- L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà en 1 mitja de comunicació escrit.
- Aquest anunci, juntament amb tota la documentació corresponent a la convocatòria, es publicaran a:
 - El web corporatiu a: www.pamem.org
 - La intranet de APS PAMEM

Les publicacions a la intranet i al web corporatiu 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 d'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 qual 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 tals 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 de l'aspirant, que hagi estat expedit pel corresponent equip multiprofessional, depenent del Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya.

6.2.- DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- **Imprès de sol·licitud:**

Les sol·licituds hauran de presentar-se emprant l'imprès que estarà disponible al lloc web corporatiu www.pamen.org del PAMEM i a la Unitat de RR.HH.

Hauran d'anar dirigides i d'utilitzar la via de tramesa que s'indiqui a la convocatòria específica de cada lloc de treball.

El domicili que figuri en les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva dels/de les aspirants els errors en la seva consignació. Així mateix, és obligat de comunicar qualsevol canvi de domicili.

- **Currículum vitae**

En tots els casos el/la candidat/a haurà de presentar el seu currículum vitae i, si així s'indica en la convocatòria específica de cada lloc de treball, aquest s'haurà d'ajustar al model que es faciliti en els annexos de la convocatòria.

El/la candidat/a 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.

Els requisits i mèrits que s'al·leguin hauran de ser referits a la data en què expiri el termini establert per a la presentació de les sol·licituds.

- **Documentació acreditativa:**

Caldrà presentar la totalitat de la documentació que es requereixi en la convocatòria específica de cada lloc de treball, la qual haurà de respondre, a més, a la tipologia que se sol·liciti (original, fotocòpia compulsada i/o fotocòpia simple), si no és el cas que s'indiqui altra cosa en la convocatòria corresponent.

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.

7.- PROVES PROFESSIONALS

A les persones aspirants que hagin estat admeses se les podrà requerir de realitzar, a criteri del Comissió de Selecció 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 les característiques específiques del lloc de treball. Els resultats d'aquesta prova es recolliran en un informe que serà lliurat a la Comissió de Selecció.

8.- COMISSIÓ DE SELECCIÓ

- La Comissió de Selecció estarà configurada per aquelles persones que es recullen a l'Annex II d'aquestes bases i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/a o persona en qui deleguin, ni tampoc sense l'assistència de la meitat més un/a dels/ de les seus/ves membres.
- Els/les membres de la Comissió de Selecció en els/les quals concorrin alguna de les causes d'abstenció (amistats íntima, enemistat manifesta, parentesc, etc) establertes en l'art. 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, hauran de manifestar-ho expressament quan en tinguessin coneixement dels fets. Els/les aspirants podran, en el seu cas i per aquest motiu, promoure la recusació dels/ de les membres de la Comissió de Selecció.
- Aquest òrgan qualificarà, d'acord amb el barem recollit a l'annex III d'aquestes bases, 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 de Selecció, com a òrgan avaluador competent, es reserva la potestat de sol·licitar a les persones aspirants quantes explicacions i/o acreditacions documentals (originals) consideri oportunes, sense perjudici que els òrgans de contractació tornin 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 Selecció s'adoptaran per majoria de vots i serà de qualitat, en el supòsit d'empat, el vot del/de la president/a.
- La Comissió de Selecció 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/ de 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 a la gerent del PAM S.L, proposta que serà publicada al lloc web corporatiu www.pamen.org del PAMEM i a la Unitat de RR.HH.

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

9.- INFORMACIÓ DE RESULTAT I FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

9.1.- Resultats

Una vegada finalitzat el termini del 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, al lloc web corporatiu www.pamen.org del PAMEM i a la Unitat de RR.HH.

Les llistes definitives, la proposta de contractació i el mencionat acord seran publicats a la intranet, al web corporatiu i als taulers d'anuncis dels departaments de RR.HH. dels centres.

9.2.-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 ha estat seleccionat/sa, se li informará del reconeixement mèdic, de la data de la signatura del contracte i de la data incorporació i, 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

Amb la documentació obtinguda d'aquesta convocatòria, PAM,S.L. constituirà una borsa de treball en la categoria d'Auxiliar Administratiu/va amb l'objectiu de realitzar possibles futurs nomenaments d'interinatges.

10.- PROTECCIÓ DE DADES

Les dades personals seran tractades pel PAM, S.L. amb la finalitat de gestionar el procés de selecció objecte d'aquesta convocatòria i d'informar de futures ofertes laborals, tot passant a formar part del fitxer de l'Unitat de RR.HH. de PAM, S.L.. Els/les candidats/es podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, reconeguts a la Llei Orgànica 15/1999, de

Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), dirigint-se per escrit a PAM SL,
Viladomat, 127, 08015 Barcelona.

Barcelona, 15 de febrer de 2016

ANNEX I

MODEL DE PRESENTACIÓ DE CURRÍCULUM VITAE

1. INDEX

2. DADES PERSONALS

3. MÈRITS ACADÈMICS

- Expedient acadèmic FP1,FP2 , CFGM, CFGS, Batxillerat
- Altres títols o cursos acreditats relacionats en l'exercici del lloc de treball
- Cursos acreditats de perfeccionament professional
- Certificat oficial de nivell d'altres idiomes
- Cursos ofimàtica

4. MÈRITS PROFESSIONALS

- Especificar experiència detallada en activitats professionals en l'atenció primària
- Experiència en relació al perfil de la plaça sol·licitada (especificar)
- Experiència amb atenció al client
- Formació específica d'administració sanitària
- Experiència professional en serveis generals de centres sanitaris

6. ANNEXOS

- DNI
- Títols acadèmics (fotocòpies compulsades)
- Certificació/ns d'empresa/es (original o fotocòpia compulsada)
- Cartes de recomanació
- Citar persones de referència (telèfon de contacte i/o adreça)
- Altres mèrits

ANNEX II

COMISSIÓ DE SELECCIÓ DE PERSONAL

PRESIDENT

- Sra. Maria José Gordillo García, Directora d'Infermeria (o en qui delegui)

VOCALS

- Sra. Sònia Moreno Escribà, Directora CUAP de Gràcia (o en qui delegui)
- Sra. Míriam Aballí Acosta, Directora CAP Larrard (o en qui delegui)
- Sr. Oriol Cebrián Ainslie Representant Legal dels Treballadors (o en qui delegui)
- Sra. Sònia Baró Sabaté, Representant Legal dels Treballadors (o en qui delegui)

SECRETARIA

- Sra. Marta Salamero García, secretària delegada del Consell Administració PAMEM i secretaria de la comissió de selecció de personal.

SUPORT TÈCNIC A SECRETARIA

Sr. Ramon Chiva Tàrrega, Responsable Unitat RR.HH.

ANNEX III MÈRITS

a) Expedient acadèmic FP1 i/o FP2 o CFGM/CFG

- COU,BUP, Batxiller
- Titulacions acadèmiques relacionades amb l'exercici del lloc de treball
- FP1 i/oFP2 branca administrativa o CFGM o CFGS àrea administrativa
- Es valoraran altres titulacions relacionades amb el lloc de treball

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà del: 20% del total

b) Experiència professional en Atenció Primària

- Experiència professional en centres d'atenció primària PAMEM.
- Experiència professional en centres d'atenció primària PAM, S.L.

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà del: 30% del total

c) Formació i Docència en Atenció Primària

- Participació en grups de treball
- Participació en tallers, jornades, seminaris, congressos, sessions etc...
- Activitat de caràcter docent
- Col·laboracions
- Comunicacions i pòsters

Valorats lliurement i en conjunt per la Comissió

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà del: 15% del total

d) Idiomes

- Certificat oficial de nivell de Català
- Cursos acreditats de nivell de Català
- Cursos acreditats altres idiomes

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà del: 10% del total

e) Informàtica

- Programes específics de l'entorn sanitari
- Diplomes acreditatius
- Cursos ofimàtica

Valorats lliurement i en conjunt per la Comissió

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà del: 5% del total

f) Entrevista personal

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà de: 20% del total

Bases aprovades per resolució del gerent del PAM, S.L. de data 15/02/2016