

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA PROVISIÓ DE 1 PLAÇA DE REFERENT DE CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT CONCURS INTERN 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 intern de mèrits és la provisió de 1 plaça de referent de contractació, a temps complert, enquadrada en el grup 4, del I Conveni Col·lectiu SISCAT.

Es requereix titulat/da en Administració i Direcció d'Empreses, o en Economia o en Dret, amb dedicació a temps complert i jornada anual de 1.668 hores, per gestionar la nova àrea de contractació de PAM SL i PAMEM que es troba ubicada als serveis centrals del carrer Viladomat.

## **2.- REQUISITS**

Podran prendre part els qui reuneixin les condicions següents:

### **2.1.- Condicions generals**

- a) Complir amb els requisits de la convocatòria.
- b) Tenir una relació laboral indefinida amb l'entitat.

### **2.2.- Titulació oficial**

- a) Estar en possessió del títol de grau o llicenciatura d'Administració i Direcció d'Empreses o Economia o Dret, expedit per una universitat espanyola, o en el seu defecte degudament homologat pel Ministeri d'Educació i Ciència.

### **2.3.- Formació complementària**

- a) Tenir com a mínim un nivell C en català.
- b) Es valorarà altre formació complementària de postgrau relacionada amb les titulacions exigides.
- c) Es valorarà formació complementària relacionada amb el sector sanitari.
- d) Es valorarà formació complementària en ofimàtica.

### **2.4.- Experiència professional**

- a) Experiència professional en les àrees d'administració dels CAPS o de serveis centrals.

## **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.

#### 4.- DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- a) **Sol·licitud:** Ha de presentar-se seguint el model i/o emprant els formularis que estaran disponibles a la Unitat de RR.HH. o bé a través del web corporatiu [www.pamem.org](http://www.pamem.org) del PAMEM .
- b) **Currículum vitae:** S'ha d'elaborar seguint el model de presentació de currículum que s'adjunta com **annex 1**
- c) **Acreditacions de mèrits acadèmics requerits** (fotocòpies compulsades). Titulacions acadèmiques oficials (títol de llicenciat/ada, ) i documents acreditatius d'altra formació de postgrau.
- d) **Acreditacions d'altres mèrits acadèmics** (fotocòpies simples). Altres documents acreditatius de formació complementària efectuada.

#### 5.- TERMINI I PRESENTACIÓ

Període de presentació de documentació: Set dies naturals comptats a partir del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria en la intranet de l'entitat.

Lloc de presentació de documentació: Presentar sol·licitud i currículum vitae compulsant la documentació que s'acompanya, a la Unitat de RR.HH. de PAM, S.L. Viladomat, 127 5a planta, 08015 Barcelona i dirigida al Gerent de PAM, S.L.

#### 6.- CRITERIS REGULADORS

##### 6.1.- PRINCIPIS

- **Publicitat**

L'anunci d'aquesta convocatòria així com la corresponent documentació es publicarà a la intranet de APS PAMEM i als taulers d'anuncis de cada centre.

Les publicacions a la intranet 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 a la intranet de APS 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.

- **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 nomenament al gerent del PAM S.L, proposta que serà publicada a la intranet de APS PAMEM i als taulers d'anuncis dels centres.
- 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 de presentació de candidatures i efectuades les corresponents avaluacions, la Unitat de Recursos Humans publicarà la llista provisional dels/ de les aspirants admesos/es i exclosos/es, a la intranet de l'entitat.

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

### **9.2.-Finalització**

En el moment de comunicar a l'aspirant que ha estat seleccionat/da, se li informará de la data de la signatura del nomenament i de la data incorporació.

## **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 la 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, 26 de setembre de 2016

## ANNEX I

### MODEL DE PRESENTACIÓ DE CURRÍCULUM VITAE

---

#### 1. INDEX

#### 2. DADES PERSONALS

#### 3. MÈRITS ACADÈMICS I DE FORMACIÓ CONTINUADA

- Expedient acadèmic del grau o llicenciatura
- Altres títols o cursos relacionats en l'exercici del lloc de treball

#### 4. MÈRITS PROFESSIONALS

- Especificar experiència detallada en l'àrea d'administració en els centres d'atenció primària.
- Experiència professional detallada en l'àrea d'administració en centres d'atenció primària gestionats per l'organització o serveis centrals.
- Experiència en relació al perfil de la plaça sol·licitada.

#### 5. FORMACIÓ

- Certificat oficial nivell C de català
- Cursos ofimàtica

#### 6. ANNEXOS

- Carta de motivació pel lloc de treball
- Títols acadèmics (fotocòpies compulsades)
- Altres títols o cursos relacionats en l'exercici del lloc de treball, postgraus, mestratge, etc.
- Certificat nivell C de català
- Certificats cursos d'ofimàtica
- Certificats cursos relacionats amb el sector sanitari

## **ANNEX II**

### **COMISSIÓ DE SELECCIÓ DE PERSONAL**

---

#### **PRESIDENT**

- Sr. Alex Escosa Farga, Gerent (o en qui delegui)

#### **VOCALS**

- Sra. Elena Talens Gracia, Directora de Recursos (o en qui delegui)
- Sra. Maria José Gordillo, Directora d'Infermeria, Comunicació i Formació, (o en qui delegui)
- Sra. Alícia Gasol Doménech, Representant Legal dels Treballadors (o en qui delegui)
- Sr. Pako Diaz Gallego, Representant Legal dels Treballadors (o en qui delegui)

#### **SECRETARIA**

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

#### **SUPORT TÈCNIC A SECRETARIA**

- Sr. Salvador Olivé Callejón, Tècnic Unitat RR.HH.

### **ANNEX III**

#### **MÈRITS**

---

- a) Currículum acadèmic: expedient acadèmic de grau o llicenciatura, i altra formació postgrau.

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà de: **25% del total**

- b) Experiència professional acreditada en àrees d'administració de PAM o PAMEM

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà de: **25% del total**

- c) Formació en nivell de català i ofimàtica

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

- f) Entrevista personal

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà de: **45% del total**

Bases aprovades per resolució del gerent del PAM, S.L. de data 26 de setembre de 2016