

<b>OFERTA DE TREBALL</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIU / VA</b>
<b>DATA PUBLICACIÓ</b>	14/02/2023
<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	Constitució d'una borsa de treball per cobrir futures eventualitats d' Auxiliar Administratiu/va
<b>CATEGORIA</b>	Auxiliar administrativa / Auxiliar administratiu.
<b>DEPARTAMENT</b>	Segons necessitats
<b>LLOCS DE TREBALLS OFERTATS</b>	Borsa de treball
<b>TERMINIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentació de sol·licituds del 14/02/2023 fins al 06/03/2023.</li><li>• Totes les actualitzacions de la convocatòria es publicaran a la web de l' Hospital Comarcal d'Amposta.</li></ul>
<b>FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atenció a l'usuari telefònic i presencialment</li><li>• Programació de visites</li><li>• Gestió de tràmits vinculats a les visites de mútues.</li><li>• Gestió de documentació.</li><li>• Actualització d'expedients.</li><li>• Arxiu.</li><li>• Registrar les dades administratives en el sistema i editar els documents necessaris per iniciar el procés assistencial, econòmic.</li><li>• Altres funcions depenent del lloc a cobrir.</li></ul>
<b>REQUISITS IMPRESCINDIBLES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ESO o EGB, CFGM en administració o FPI en branca administrativa o BUP</li><li>• DNI.</li><li>• Currículum Vitae.</li><li>• Nivell C de català o equivalent.</li><li>• Acreditar certificació consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM.</li></ul>
<b>TIPUS DE CONTRACTE</b>	Temporal
<b>DURADA DEL CONTRACTE</b>	Depenent de la necessitat del servei
<b>JORNADA</b>	Depenent de la necessitat del servei
<b>HORARI</b>	Depenent del servei; Rotatiu / Intensiu /Partit / Caps de setmana/ Festius
<b>RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL</b>	Segons conveni col·lectiu de treball dels hospital d'aguts, centres d'atenció primària centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei català de la salut.
<b>LLOC DE TREBALL</b>	Hospital Comarcal Amposta.
<b>DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Original i fotocopia dels requisits imprescindibles.</li><li>• Sol·licitud per la participació en processos de selecció.</li><li>• Declaració responsable degudament emplenada.</li><li>• Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.</li></ul>

(Demana cita [aquí](#) o sol·licita'l online amb certificat digital o clave)

#### DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT:

Constarà de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori, entrevista i valoració de mèrits.

- Examen tipus test de 20 preguntes sobre coneixements bàsics del lloc de treball i competències digitals. Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 10 punts. Si no s'obté aquest mínim, no es corregirà el següent exercici. Les preguntes contestades correctament puntuaran 1 punt cadascuna. Les incorrectes o en blanc no descompten.
- Cas pràctic eliminatori. Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 10 punts.

Només a les persones que passin aquestes proves, se'ls citarà per l'entrevista.

- Entrevista personal (màxim 10 punts)

Les persones que passin l'entrevista se'ls calcularà l'experiència laboral.

- Valoració experiència laboral adjuntar certificat empresa. (puntuació màxima 20 punts)
  - Experiència d'auxiliar administrativa en l'àmbit sanitari. ( per 0.04 dia treballat)
  - Experiència d'auxiliar administrativa en l'administració pública . (0,02 per dia treballat)
  - Experiència d'auxiliar administrativa en altres àmbits. . (0,01 per dia treballat)

#### PRESENTAR CANDIDATURA

Els interessats s'hauran d'inscriure al Portal del Candidat en el següent enllaç:

[Portal de l'empleat](#)

Un cop inscrits se'ls citarà per portar tota la documentació original i fotocòpies a Secretaria de l'Hospital Comarcal d'Amposta.

#### OBSERVACIONS

No s'acceptarà cap candidatura que no presenti tota la documentació sol·licitada.