

OFERTA DE FEINA	OFICIAL ADMINISTRATIU/VA
DATA PUBLICACIÓ	11/04/2024
CATEGORIA	6.1 PAS-TFPT OFICIAL ADMINISTRATIU
DEPARTAMENT	Serveis Generals / Admissions
LLOCS DE TREBALL	14
TERMINIS	Presentació de sol·licituds del 11/04/2024 fins 30/04/2024
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	
Depenent del lloc a cobrir	
TITULACIÓ	
Batxillerat Superior, CFGS en gestió administrativa, tècnic especialista FPII en branca administrativa, BUP o equivalent	
REQUISITS IMPRESCINDIBLES	
<ul style="list-style-type: none">• Titulació exigida en el punt anterior.• Tenir un temps treballat de 6 anys o més a l'empresa. (dies equivalents a l'empresa 2.190)• Estar o haver estat treballant en els últims 12 mesos.• DNI/NIE.• Nivell C1 de català o equivalent. Les persones candidates que no hagin acreditat el nivell de català, hauran de superar una prova de català, oral i escrita de caràcter obligatori i eliminatori.• Acreditar certificació consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM.	
TIPUS DE CONTRACTE	Fix / indefinit
JORNADA	100%
HORARI	Depenent del servei
RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL	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
DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	
<p>Original i fotocopia dels requisits imprescindibles.</p> <ul style="list-style-type: none">• Titulació exigida• DNI /nie• Currículum vitae• Certificat Serveis Prestats• Certificats de cursos i mèrits• Sol·licitud per la participació en processos de selecció.• Declaració responsable degudament emplenada.• Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual. (Demana cita aquí o sol·licita'l online amb certificat digital o clave)	

DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

El procediment consistirà de dos fases amb una **puntuació màxima de 40 punts**, repartits de la següent manera;

- Valoració de mèrits (experiència professional 25 punts + formació 10 punts)
- Entrevista (puntuació màxima 5 punts)

Desenvolupament del procediment

- **Valoració experiència professional** (puntuació màxima 25 punts)

- Experiència com auxiliar administrativa al HCA. (per 0.01 dia treballat)

Per acreditar els serveis prestats a valorar s'haurà d'aportar un **certificat de serveis prestats emès pel centre de treball**

- **Formació continuada relacionada amb el lloc de treball** (màxim 10 punts)

Cursos impartits per organismes oficials sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, realitzats a partir del 2015 segons l'escala següent:

Puntuació formació

- A distància 0,02 punts x hora
- Presencial 0,05 punts x hora

La formació es comptabilitzarà en hores. En cas de que no figuri el nombre d'hores i figuri el nombre de crèdits es tindrà en el sistema de crèdits ECTS tindran la valoració d'1 crèdit = 25 hores.


Es valoraran els cursos impartits i acreditats per Organismes Oficials, Universitats, Institucions Sanitàries i en el seu cas, Col·legis Professionals i Societats Científiques, així com els cursos impartits i acreditats en virtut dels Acords de Formació Continua subscrits en qualsevol Administració Pública, i els de la formació continuada del sistema nacional de salut i del consell català d'institucions sanitàries

- **Competències tecnològiques:** Certificat que acrediti el compliment de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació o equivalent, emès per la Generalitat de Catalunya, Organismes Oficials, o centres acreditats per formació. (Certificat ACTIC o equivalent)

Puntuació ACTIC o equivalent

- NIVELL bàsic 0,25
- NIVELL mitjà 0,5
- NIVELL avançat 1

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, o aportant l'original i fotocòpia per fer la seva compulsa al mateix Hospital Comarcal d'Ampostà.

	CONVOCATÒRIA	Versió 1
	PROMOCIÓ INTERNA	ABRIL 2024
		Pàgina 3 de 3

• **Entrevista personal** (màxim 5 punts)

L'entrevista es realitzarà als/les aspirants que arribin a la puntuació de 10 punts en la valoració de mèrits, les persones que no arribin a aquesta puntuació quedarán excloses del procediment.

ORGAN DE SELECCIÓ

- Presidència: Vicent Albiol Quer
- Suplent: Àurea Laboria Alvarez
- Vocal: Pilar Calero Sanchez
- Suplent: Àngels Vila Palau
- Secretari/a: Montserrat Safont Marco
- Suplent: Iolanda Ferreres Subirats

- L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors/es especialistes.
- Un/a representant dels treballadors i treballadores podrà ésser present en les deliberacions de l'òrgan de selecció, amb veu però sense vot.
- L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de la persona que ostenta la Presidència i de la persona que ostenta el càrrec de Secretari/a de l'òrgan de selecció.
- Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.
- El Tribunal qualificador, serà l'òrgan encarregat de resoldre les al·legacions i/o reclamacions, si escau.

PRESENTAR CANDIDATURA

Els candidats hauran de presentar i convalidar la documentació a la a la seu del HCA, ubicat al carrer Jacint Verdaguer, 11-13, d'Ampostà, a la planta baixa, Departament de Secretaria i Direcció.

Adjuntant tota la documentació requerida.

Totes les actualitzacions d'aquesta convocatòria es realitzaran per la pàgina web del HCA

<https://www.hcamposta.cat/treball>

OBSERVACIONS

No s'acceptarà cap candidatura que no presenti tota la documentació sol·licitada.
Totes les actualitzacions de la convocatòria es publicaran a la web de l' Hospital Comarcal d'Ampostà

Les persones aspirants han de dur les còpies i els originals.

NO es faran fotocòpies a Secretaria de l'HCA.