

	CONVOCATÒRIA	Versió 1
	PERSONAL D'OFICIS DIVERSOS.	OCTUBRE 2024
		Página 1 de 2

OFERTA DE FEINA	AUXILIAR D'OFICIS I SERVEIS DIVERSOS
DATA PUBLICACIÓ	25/10/2024
DESCRIPCIÓ DEL LLOC	Constitució d'una borsa de treball per cobrir futures eventualitats de personal d'oficis diversos
CATEGORIA	6.2 PAS -TFPT
DEPARTAMENT	MAGATZEM
LLOCS DE TREBALL OFERTATS	1 Lloc de treball i constitució de borsa
TERMINIS	Presentació de sol·licituds de 25/10/2024 al 31/01/2025
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	
• Recepció i control de mercaderies, • Emmagatzematge • Preparació de comandes • Distribució logística interna i organització • Manteniment dels diferents magatzems de l'Hospital (Central i serveis)	
REQUISITS IMPRESCINDIBLES	
• Titulació; <i>EGB, ESO, equivalent o superior</i> • Nivell B1 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	
REQUISITS A VALORAR	
• Alta capacitat d'organització: Capacitat per ordenar, classificar i gestionar l'emmagatzematge • Gestió de temps i prioritització: Habilitat per prioritzar tasques, complir terminis i gestionar múltiples comandes o sol·licituds al mateix temps • Coneixements d'inventari i control d'estoc • Habilitats bàsiques de gestió de la informació (sistemes ERP, BBDD i Paquet Office)	
TIPUS DE CONTRACTE	Temporal
DURADA CONTRACTE	Segons necessitats del servei
JORNADA	Mati, tarda, partit
HORARI	Segons necessites 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
LLOC DE TREBALL	Hospital Comarcal Amposta

	CONVOCATÒRIA		Versió 1
	PERSONAL D'OFICIS DIVERSOS.		OCTUBRE 2024
			Pàgina 2 de 2

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- Original i fotocopia dels requisits imprescindibles. (titulació, certificat del nivell de català)
- DNI / NIE
- Currículum vitae
- Vida laboral
- Certificat de serveis prestats emès pel centre de treball
- Sol·licitud per la participació en processos de selecció.
- Declaració responsable degudament emplenada.
- Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. (Demana cita o sol·licita'l online amb certificat digital o cl@ve)

DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Constarà de valoració de mèrits i entrevista, amb una puntuació total de 30 punts.

Experiència laboral: (puntuació màxima 10 punts)

- Experiència com auxiliar de serveis o superior àmbit sanitari. (0,01 per dia treballat)
- Experiència com auxiliar de serveis o superior en altres àmbits (0,005 per dia treballat)

FORMACIÓ (puntuació màxima 10 punts)

• Formació

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem.

- Cicle Formatiu de Grau Mitjà 1,25 punts
- Batxillerat 1,5 punts

• Cursos

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 compte 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

- A distància 0,02 punts
- Presencials 0,05 punts

• 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)

- Nivell bàsic 0,25
- Nivell Mitjà 0,50

	CONVOCATÒRIA		Versió 1
	PERSONAL D'OFICIS DIVERSOS.		OCTUBRE 2024
			Pàgina 3 de 2

- **Nivell Avançat 1**

Entrevista personal (màxim 10 punts)

Una vegada feta la valoració dels mèrits a nivell d'experiència, les persones aspirants seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament.

- Quedaran en borsa els/les aspirants que superin la puntuació de 10 punts.

ORGAN DE SELECCIÓ

- Responsable de magatzem del HCA
- Tècnic/a d'Atenció a les Persones.
- L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors/es especialistes.

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

OBSERVACIONS

- No s'acceptarà cap candidatura que no presenti tota la documentació sol·licitada.
- Les persones aspirants han de dur les còpies i els originals per compulsar.
- NO es faran fotocòpies a Secretaria de l'HCA.
- Totes les actualitzacions de la convocatòria es publicaran a la web de l' Hospital Comarcal d'Ampostà.
- La documentació s'ha de dur sense grapar.