

OFERTA DE FEINA	OFICIAL ADMINISTRATIU/VA
DATA PUBLICACIÓ	11/05/2026
CATEGORIA	6.1 PAS – TFPT – Conveni SISCAT
DEPARTAMENT	Àrea de comptabilitat
LLOCS DE TREBALL OFERTATS	1 lloc + creació de borsa
TERMINIS	Presentació de sol·licituds de 11/05/2026 al 01/06/2026
OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA	
Cobertura d'un lloc de treball d'Oficial Administratiu/va per a l'Àrea de Comptabilitat, així com la constitució d'una borsa de treball per a futures necessitats, d'acord amb el Conveni col·lectiu SISCAT	
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	
<ul style="list-style-type: none">• Gestió comptable i registre d'operacions (factures, ingressos, conciliacions bancàries i seguiment de saldos).• Gestió de facturació de clients i proveïdors.• Suport en tancaments comptables mensuals i anuals.• Compliment de la normativa comptable pública i procediments interns.• Recolzament a la preparació i presentació d'impostos• Coordinació amb altres unitats administratives.• Arxiu i gestió documental (digital i físic)• Altres funcions assignades per la Direcció o Gerència.	
TITULACIÓ	
<i>CFGS Administració i Finances, FPII o estudis superiors equivalents.</i>	
REQUISITS IMPRESCINDIBLES	
<ul style="list-style-type: none">• Titulació exigida en el punt anterior.• 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	Temporal / Interinitat
DURADA CONTRACTE	Vinculada a la cobertura de necessitats estructurals
JORNADA	Completa (1.620 hores anuals segons Conveni SISCAT).
HORARI	Segons organització del servei (matins / partit)
RETRIBUCIÓ	Segons taules salarials del Conveni col·lectiu SISCAT vigent.
LLOC DE TREBALL	Hospital Comarcal Amposta.

DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

El procés selectiu es realitzarà mitjançant concurs de mèrits i entrevista personal, amb una puntuació màxima de 75 punts.

a) Experiència laboral: (puntuació màxima 30 punts)

- Experiència com administratiu/va comptable. (0,02 per dia treballat)

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

b) Formació (puntuació màxima 20 punts)

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.

- CFGS addicional 1,75 punts
- Graus Universitaris, Llicenciatures o equivalent 2 punts
- Postgraus 2,25 punts
- Màster 3 punts

Cursos

Només es valoraran activitats formatives relacionades amb les funcions del lloc i impartides per organismes oficials o acreditats.

- A distància 0,02 punts per hora
- Presencials 0,05 punts per 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 compte el sistema de crèdits ECTS tindran la valoració d'1 crèdit = 25 hores.

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)

- ACTIC bàsic 0,25
- ACTIC mitjà 0,50
- ACTIC avançat 1

c) Entrevista Personal (puntuació màxima 20 punts)

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 5 punts.

ORGAN DE SELECCIÓ

- Cap de l'Àrea Econòmica o Comptabilitat
- Tècnic/a d'Atenció a les Persones.
- L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors/es especialistes.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- DNI / NIE
- Currículum vitae
- Vida laboral
- Titulació requerida
- Certificat de català
- Certificat de serveis prestats emès pel centre de treball.
- Sol·licitud per la participació en processos de selecció.
- Declaració responsable degudament emplenada.
- Cursos, altres titulacions.
- 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)

*S'ha de dur la documentació original i les fotocòpies.

PRESENTAR CANDIDATURA

Els/ les aspirants han de presentar la documentació a Secretaria de l'Hospital Comarcal d'Ampostà.

Horari: De dilluns a divendres de **9:00h a 13:00h**

Totes les actualitzacions d'aquesta convocatòria es realitzaran per la pàgina web <https://www.hcamposta.cat/treball>

OBSERVACIONS

- No s'acceptaran candidatures incompletes.
- Cal aportar originals i còpies per a la seva validació.
- NO es faran fotocòpies a Secretaria de l'HCA.
- Les actualitzacions de la convocatòria es publicaran a la web del centre.
- La documentació s'ha de presentar sense grapar.