

	CONVOCATÒRIA		Versió 1
	AUXILAR ADMINISTRATIU/VA		JULIOL 2026
			Pàgina 1 de 3

OFERTA DE FEINA	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
DATA PUBLICACIÓ	27/07/2026
CATEGORIA	6.1 PAS - TFPT
DEPARTAMENT	Hospital Comarcal Amposta
LLOCS DE TREBALL OFERTATS	Constitució de borsa
TERMINIS	Presentació de sol·licituds de 28/07/2026 al 06/08/2026
OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA	
Constitució d'una borsa de treball per a futures necessitats, d'acord amb el Conveni col·lectiu SISCAT	
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	
- Atenció a l'usuari telefònica i presencialment - Programació de visites - Gestió de tràmits vinculats a les visites de mútues. - Gestió de documentació. - Actualització d'expedients. - Arxiu. - Registrar les dades administratives en el sistema i editar els documents necessaris per iniciar el procés assistencial, econòmic. - Altres funcions depenent del lloc a cobrir.	
TITULACIÓ	
<i>ESO, EGB, equivalent o superior</i>	
REQUISITS IMPRESCINDIBLES	
- 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
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
	AUXILAR ADMINISTRATIU/VA		JULIOL 2026
			Pàgina 2 de 3

DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Constarà de valoració de mèrits i entrevista, amb una **puntuació total de 40 punts**.

➤ **Experiència laboral:** (puntuació màxima 20 punts)

- Experiència com auxiliar administrativa o superior àmbit sanitari. (0.01 per dia treballat)
- Experiència com auxiliar administrativa o superior en administració pública.(0.005 per dia treballat)
- Experiència com auxiliar administrativa o superior en àmbit privat. (0.003 per dia treballat)

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

➤ **Formació** (puntuació màxima 10 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.

- Cicle Formatiu de Grau Mitja.....1,25 punts
- Batxillerat1,5 punts
- Cicle Formatiu de Grau Superior 1,75 punts
- Graus Universitaris, Llicenciatures o equivalent2 punts

• **Cursos**

Només es valoraran activitats formatives relacionades amb les funcions del lloc i impartides per organismes oficials o acreditats i realitzats a partir del 2016.

- 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)

- Nivell bàsic.....0,25
- Nivell Mitjà0,50
- Nivell Avançat.....1

➤ **Entrevista** (puntuació màxima 10 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 10 punts

	CONVOCATÒRIA		Versió 1
	AUXILAR ADMINISTRATIU/VA		JULIOL 2024
			Pàgina 3 de 3

ORGAN DE SELECCIÓ	
➤ Supervisora d'admissions. ➤ Tècnic/a d'Atenció a les Persones. ➤ L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors/es especialistes.	
DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	
• Original i fotocopia dels requisits imprescindibles. (titulació, certificat del nivell c1 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)	
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'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.	

	CONVOCATÒRIA	Versió 1
	AUXILAR ADMINISTRATIU/VA	JULIOL 2024
		Pàgina 2 de 2