



## CONVOCATÒRIA INTERNA/EXTERNA nº 2019-172

La Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau precisa incorporar **UN/A:**

### ADMINISTRATIU / ADMINISTRATIVA

#### Funcions:

En general totes aquelles pròpies del seu subgrup professional: Gestions administratives que acompanyen el procés assistencial. Recepció, identificació i registre de pacients. Informació i Orientació als usuaris. Programació de visites. Gestió documental de l'àrea.

#### Requisits:

- ✓ Titulació de cicle formatiu de grau superior (administratiu, secretariat i/o documentació i administració sanitària) o equivalent.
- ✓ Coneixement de les dues llengües oficials, català equivalent a nivell C
- ✓ Coneixement de les eines ofimàtiques (Word i Excel)

#### Es valorarà:

- Experiència en l'àmbit administratiu assistencial
- Bon nivell d'Ofimàtica en general
- Experiència en SAP assistencial
- Coneixements de l'entorn sanitari i les seves normatives
- Coneixements de les aplicacions CatSalut: RCA/SNS/SIAP
- Coneixements dels nivells de cobertura sanitària i tipus d'asseguradora habitual

#### ➤ Competències:

- Treball en equip
- Compromís professional i institucional
- Orientació a resultats
- Flexibilitat i aprenentatge
- Orientació al client/pacient/família
- Solució de problemes
- Planificació i organització

#### S'ofereix:

- Subgrup professional C.2.1
- DLT: ADM-04
- Ubicació: Consulta externa
- Contractació indefinida
- Les condicions de contractació i remuneració es regularan per contracte laboral i s'ajustaran a les normes establertes a l'Hospital
- Jornada anual a temps complet, en torn de matí i tarda, de dilluns a divendres

**Aquesta convocatòria té unes proves específiques associades, que es realitzaran entre el 4 i el 15 de novembre.**

### **Documentació i termini de presentació**

Els/les interessats/des hauran de lliurar a la Direcció de Recursos Humans de la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, c/ Sant Antoni M. Claret, 167, 08025 Barcelona, la següent documentació, indicant la referència **(2019-172)**:

#### **Convocatòria interna/externa**

- Les persones amb contracte indefinit a la FGS hauran de presentar, l'imprès "Sol·licitud de moviment intern voluntari", per duplicat.
- Les persones amb contracte no indefinit a la FGS hauran de presentar, l'imprès "Sol·licitud 'accés convocatòria", per duplicat.
- Currículum vitae amb fotografia
- El/la candidat/a que ni hagi tingut mai cap relació laboral amb l'hospital en el subgrup professional convocat, haurà d'adjuntar fotocòpia dels títols.

**Adreça de Presentació:** Departament de recursos humans, Pavelló Sant Frederic.

c. Sant Antoni M. Claret, 167. 08025 – Barcelona

Horari: De 7 a 15 h (divendres de 7 a 14h)

Dimarts en horari de tarda fins les 17 h.

**El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà el 15 d'octubre de 2019 a les 15 hores**

A requeriment de la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, els/les candidats/es hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits esmentats al currículum. La Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau podrà declarar deserta aquesta convocatòria si, segons el seu criteri, el/la candidat/a no reuneix les condicions que la Institució estima necessàries per ser seleccionat. La interpretació dels requisits i la seva exigència a els/les candidats/es, així com la valoració de mèrits i competències, serà facultat exclusiva de la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

Un mes després de finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, els candidats que no hagin rebut cap notificació expressa en relació a la convocatòria, podran considerar desestimades les seves candidatures.

De conformitat amb el que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), s'informa que les dades lliurades de caràcter personal són susceptibles de tractament automatitzat i que s'integraran en un fitxer titularitat de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, amb la finalitat de gestionar el procés de selecció objecte d'aquesta convocatòria i informar de futures ofertes laborals. Els destinataris d'aquestes dades seran el Departament de Recursos Humans propi o aliè, que a l'efecte sigui contractat. El/la candidat/a té la possibilitat de exercitar el dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició d'acord a la legalitat vigent.

**COMPROMÍS DE PERMANÈNCIA:** Les persones seleccionades que ocupin el lloc convocat o el llocs vacants resultants d'aquesta convocatòria, no podran presentar-se a una de nova fins transcorregut el termini d'**1 any**. En cas de llocs amb jornada a temps parcial el termini serà de **6 mesos**. En ambdós casos el termini computarà a partir de la data de publicació de la resolució.

\*L'imprès està disponible a: 'Intranet/Serveis a les persones/Informació general/ Formularis/sol·licituds' La vacant convocada, i les que se'n deriven (moviments interns), s'aniran cobrint de forma successiva en el mateix procediment entre els candidats presentats a cada convocatòria en particular, amb independència que això suposi la cobertura de llocs en torns diferents al de la convocatòria.

Barcelona, 16 de setembre 2019