



## CONVOCATÒRIA INTERNA/EXTERNA n° 2020-63

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

### COORDINADORA/A ADMINISTRATIUA

#### Funcions:

Gestionar els recursos administratius del Servei de Radiodiagnòstic i de Medicina Nuclear: tasques, vacances, permisos del personal administratiu adscrit als dos Serveis.  
Coordinar i gestionar la informació de l'activitat realitzada al Servei de Radiodiagnòstic, així com la generada als Centres Sanitaris Externs (Cotxeres, Larrard, ).

#### Requisits:

- ✓ Titulació de cicle formatiu de grau superior (administratiu, secretariat i/o documentació i administració sanitària) o equivalent.
- ✓ Experiència en el sector sanitari, competència en organització d'equips de treball i circuits de pacients
- ✓ Coneixement de les dues llengües oficials, català equivalent a nivell C. Nivell mig d'anglès
- ✓ Eficiència com a usuari de Microsoft office: Word, Excel, Acces i Power Point
- ✓ Coneixement de SAP Assistencial
- ✓ Bon nivell de redacció

#### Es valorarà:

- Coneixement de l'entorn sanitari i les seves normatives
- Coneixement de RIS – Qdoc/QPlanner, BOLD, BO, Activiti
- Coneixements de nivells de cobertura sanitària i tipus d'asseguradores habituals
- Coneixements de les aplicacions CatSAlu: RCA

#### ➤ Competències:

- |  |  |
|--|--|
| ▪ Treball en equip                       | ▪ Orientació al client/pacient/família   |
| ▪ Compromís professional i institucional | ▪ Solució de problemes                   |
| ▪ Orientació a resultats                 | ▪ Comunicació i relacions interpersonals |
| ▪ Flexibilitat i aprenentatge            |  |

#### S'ofereix:

- Subgrup professional C.2.1
- DLT: ADC-03
- Ubicació: Diagnòstic per la imatge
- 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

## 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 **(2020-63)**:

### 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 20 de març de 2020 a les 14 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 derivin (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, 21 de febrer 2020