

Convocatòria per a la selecció d'un administratiu/va de la Fundació Hospital de Sant Jaume i Santa Magdalena.

1. Directrius bàsiques

Es garantirà la no discriminació durant el procés selectiu.

L'avaluació de la persona es realitzarà d'acord amb els requisits del lloc de treball, amb objectivitat, transparència i respectant el principi d'igualtat d'oportunitats.

La selecció es basarà en el mèrit i les competències pel desenvolupament del lloc de treball a proveir i no en qüestió de gènere, edat o circumstàncies personals o familiars.

Els coneixements i adequació de la persona al lloc de treball seran mesurats mitjançant paràmetres i indicadors precisos i equiparables que s'establiran prèviament a l'inici del procés selectiu.

2. Nombre i característiques de les places ofertes

Nom del lloc de treball: Administratiu Fundació Hospital de Sant Jaume i Santa Magdalena

Places ofertes: 1

Data d'incorporació: Previsió 14 de gener de 2022

Durada del contracte: Indefinit

Tipus de contracte: Indefinit

Horari: Jornada parcial 30 hores. (de 15:00 a 21:00 de dilluns a divendres)

Sou brut anual: 15.825,00 € (distribuït en 14 pagues)

Descripció de les tasques a realitzar:

- Atenció als usuaris a través dels diferents mitjans de comunicació. Atendre les consultes i resoldre-les segons les indicacions rebudes.
- Gestió de les entrades i sortides del personal, segons el procediment indicat per a això.
- Elaboració de documents de tota mena: administratius, comptables, pressupostaris, contractacions, subvencions, etc.
- Donar suport a l'organització d'agendes, reunions i esdeveniments.
- Elaborar expedients administratius.
- Realitzar el control administratiu de la descentralització de la gestió econòmica: elaboració, gestió i control de documentació comptable i de la seva adequació a les partides pressupostàries.
- Gestionar expedients modificatius de crèdit.
- Assessorar a altres serveis gestors sobre l'aplicació de gestió pressupostària o altres àmbits molt especialitzats (gestió tributària, gestió de personal, etc.).
- Donar suport en l'elaboració pressupostària i de memòries.

- Supervisar el procediment d'arxiu i gestió de bases de dades.
- Preparar la documentació per als òrgans municipals i altres administracions públiques.
- Col·laborar en la tramitació de convocatòries i actes.
- Atendre de manera qualificada al públic i als clients interns.
- Proposar millores en el procediment.
- Algunes de les funcions compreses entre les següents: recepció i atenció al públic; distribució de comandes de material, arxiu, fotocòpies, registre de sortides/entrades...); control d'accés de persones; concretar visites a les agendes dels tècnics/quès.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.

3. Centre al qual s'han de presentar les candidatures.

El Currículum vita s'ha d'enviar al correu que indiqui la plataforma de publicació de l'oferta.

4. Requisits d'accés a la convocatòria

- Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions.
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. Si la persona proposada no disposa del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà, expedit per la Generalitat de Catalunya.

5. Procediment de selecció

Anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir.

Els candidats pre-seleccionats poden ser convocats a una entrevista personal per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Fase de valoració de mèrits.

Fins a un màxim de 10 punts:

Formació, fins un màxim de 4 punts

Formació reglada. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

Formació complementària:

General: tota aquella formació que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració, és a dir tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (Word, Excel, Access, sistema operatiu Windows), procediment administratiu, prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals i comunicació, i els cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica.

Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions concretes de la categoria d'administratiu/va (gestió pressupostària a l'administració, gestió de nòmines a l'administració, gestió de tributs a l'administració, etc.).

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

Experiència professional, fins un màxim de 6 punts:

Es valoraran els anys laborals, en els que s'han exercit funcions similars, a les que es demanen.

Es valoraran els coneixements d'idiomes, sempre i quan siguin en un nivell superior al requisit de participació

Es valoraran les pràctiques professionals, col·laboracions o voluntariat relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte