

## Convocatòria auxiliars administratius -ves

La Fundació Hospital de Palamós forma part de Serveis de Salut Integrats del Baix Empordà, que inclou l'atenció primària, atenció especialitzada i atenció socio sanitària.

### S'OFEREIX

- **1 plaça** a jornada completa (1620 h/ anuals) en torn variable (corre torns).

### URGÈNCIES

- **1 plaças** a jornada completa (1620 h/ anuals) en torn de tarda i caps de setmana i festius.

### RECEPCIÓ CENTRAL + CALL CENTER + CAPS DE SETMANA

- **1 Plaça** a jornada completa (1620 h/ anuals) en torn de partit i caps de setmana i festius.
- Sou segons III Conveni Col·lectiu de Treball dels Hospitals d'Aguts, Centres d'Atenció Primària, Centres Socio sanitàris i Centres de Salut Mental, concertats amb el Servei Català de la Salut.
- Incorporació immediata.
- Programa actiu de formació continuada i reciclatge.

### REQUISITS:

- Títol de FP-I o Cicle Formatiu de Grau Mig branca administrativa o Certificat de Professionalitat àmbit administració i gestió.\*

\*Alternativament es poden presentar persones que disposin de la titulació de FP-II o Cicle Formatiu de Grau Superior branca administrativa o batxillerat.

### ES VALORARÀ:

- Nivell C de català
- Idiomes
- Informàtica a nivell d'usuari
- Idoneïtat del perfil personal en relació al lloc de treball

### Perfil professional

- Discreció i bon tracte.
- Capacitat de treball en equip.
- Capacitat de resolució de problemes, organització del propi treball i responsabilitat del mateix.
- Optimització dels recursos disponibles.

## **FUNCIONS I RESPONSABILITATS:**

### **CALL CENTER**

- Atendre i donar resposta telefònica a les sol·licituds d'informació als usuaris relacionades amb la cartera de serveis del centre.
- Programació de visites, reprogramacions i recordatoris.

### **RECEPCIÓ CENTRAL**

- Atenció telefònica i presencial a l'usuari.
- Confirmació de visites.
- Suport en gestió de dietaris.

### **URGÈNCIES**

- Ingress d'usuaris i altres.
- Atenció presencial i telefònica d'usuaris.
- Digitalització de documentació
- Gestió transport (TSC).

**TERMINI DE PRESENTACIÓ:** Fins el 14 de març de 2024

### **CANDIDATS/ES INTERESSATS/DES:**

Entra a la web [www.ssibe.cat](http://www.ssibe.cat) – borsa de treball, clica damunt l'oferta de treball que correspon i clica damunt a la pestanya "INSCRIURE'M EN AQUESTA OFERTA" - cal omplir tots els camps i adjuntar CV actualitzat, carta de motivació i altre documentació addicional que es consideri oportuna.

Referència: **HP-AUXADM**

Per a més informació,  
972 60.92.39 – [csoler@ssibe.cat](mailto:csoler@ssibe.cat) (Sra. Carmen Soler)

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS  
Palamós, 4 de març de 2024

## **CLAUSULA INFORMATIVA**

De conformitat amb l'establert al Reglament (UE) del Parlament Europeu i del Consell de 27, d'abril de 2016, (RGPD) i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garanties de drets digitals li facilitem la següent informació en relació al tractament de les dades personals que facilitin les persones aspirants;

**Responsable:** Fundació Hospital de Palamós - SSIBE

**Finalitat:** Gestionar els processos de selecció objecte de convocatòries i d'informar de futures ofertes laborals..

**Legitimació:** Consentiment de l'interessat/da.

**Destinataris:** No està prevista la cessió de dades a tercers, tret d'obligació legal i a altres empreses del Grup SSIBE o estiguin gestionades per alguna de les empreses que el componen.

**Termini conservació:** Un any

**Drets:** Pot exercir els seu drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació del tractament dirigint-se a l'Àrea Jurídica C. Hospital, 17-19; 2ª planta de Palamós (17230) o mitjançant correu electrònic a [areajuridica@ssibe.cat](mailto:areajuridica@ssibe.cat).

**Més informació:** Pot consultar informació addicional i més detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web [www.ssibe.cat](http://www.ssibe.cat)