

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 sociosanitària.

S'OFEREIX

- **3 places** a jornada completa (1620 h/anuals) en torn variable (corre torns) i roda de caps de setmana i festius.
- **1 plaça** a jornada completa (100% de la jornada, equivalent a 1620 h/anuals) i en torn variable (corre torns) i caps de setmana i festius amb modalitat contractual de fix-discontinuu (té consideració d'indefinit) amb garantia de 9 mesos encadenats de treball. **

*** Cal tenir present que, un cop acabats aquests els mesos de feina, es finiquita al treballador/a i, si reuneix els requisits necessaris, pot passar a cobrar la prestació contributiva de desocupació (atur), amb la certesa que l'empresa el tornarà a incorporar per el mateix període garantit –més o menys en el mateix tram- l'any següent.*

CRIBA/HOSPITALITZACIÓ

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

CALL CENTER

- **1 Plaça** a jornada completa (1620 h/anuals) en torn de tarda i caps de setmana i festius.
- Sou segons III Conveni Col·lectiu de Treball dels Hospitals d'Aguts, Centres d'Atenció Primària, Centres Sociosanitaris 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.

CRIBRATGE

- Programa de detecció precoç del càncer de mama i colon.
- Programació de visites i recordatoris.
- Atenció telefònica i presencial als usuaris.
- Registre de dades al programa de CatSalut.
- Seguiment de casos sospitosos.
- Comanda de material.

URGÈNCIES

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

TERMINI DE PRESENTACIÓ: Fins el 16 de març de 2025

CANDIDATS/ES INTERESSATS/DES:

Entra a la web 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 (Sra. Carmen Soler)

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

Palamós, 5 de març de 2025

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.

Més informació: Pot consultar informació addicional i més detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web www.ssibe.cat