

## CONVOCATÒRIA INTERNA / EXTERNA

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

# TÈCNICS/QUES DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ

### Funcions:

- Col·laborar en l'organització per portar a terme l'acreditació de l'hospital
- Participar en l'anàlisi, revisió i avaluació dels processos de l'hospital
- Participar en la definició d'un model de gestió documental i de les directrius per implantar i mantenir l'eina de gestió documental
- Assignar i classificar les sol·licituds de suport de l'hospital

### Requisits:

- Titulació de llicenciatura, grau o diplomatura en la branca de Ciències de la Salut, Ciències Socials o Enginyeria
- Coneixements avançats de Microsoft Office
- Coneixement oral i escrit de les dues llengües oficials de Catalunya

### Es valorarà:

- Experiència en l'àmbit sanitari
- Coneixement dels processos assistencials
- Coneixement d'acreditació i/o de gestió documental
- Coneixement de metodologies en gestió de processos
- Coneixement de l'anglès, mínim a nivell de comprensió escrita
- Competències professionals: Treball en equip, compromís professional i institucional, orientació al client/pacient/família, orientació a resultats, flexibilitat i aprenentatge, comunicacions i relacions interpersonals i planificació i organització.

### S'ofereix:

- Subgrup professional en funció de la titulació aportada
- Ubicació: Planificació i organització
- 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 interessats hauran d'adreçar 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 **(2018-48)**:

- Escrit sol·licitant participar en el procés de selecció (per duplicat)
- Les persones amb contracte indefinit a la FGS hauran de presentar, en lloc de l'escrit, l'imprès 'SOL·LICITUD DE MOVIMENT INTERN VOLUNTARI', per duplicat\*
- Historial professional actualitzat
- Fotografia actual tipus carnet

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.

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **26 de març a les 15 hores**

Barcelona, 27 de febrer de 2018