



## PROMOCIÓ EXTERNA

### AUXILIAR D'OFICIS I SERVEIS DIVERSOS

**S'ofereix:**

- Lloc: servei de manteniment
- Contractació indefinida a la Fundació Hospital de Puigcerdà
- Jornada laboral a temps complet (100%)
- Horari de treball: jornada ordinària de matins i/o tardes més atenció continuada (guàrdies presencials i localitzables), segons necessitats del servei i amb els descansos establerts legal o convencionalment
- Retribució econòmica: la fixada pel conveni col·lectiu d'aplicació (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)
- Data d'incorporació: immediata

**Funcions:**

- Realitzar els programes de manteniment preventiu tant dels equips com de les pròpies instal·lacions de la Fundació Hospital de Puigcerdà, atenent les fallades, averies i reparacions que puguin produir-se en les mateixes
- Col·laborar en l'elaboració del disseny de plans de manteniment preventius
- Participar i col·laborar en el disseny i muntatge de noves instal·lacions i màquines

**Es demana:**

- Estar en possessió del títol de tècnic o formació professional específic relacionat amb el lloc de treball a ocupar, BUP, COU o batxillerat (cal aportar fotocopia)
- Permís de conduir B (cal aportar fotocopia)

**Es valora:**

- Estar en possessió del CFGM en Instal·lacions elèctriques i automàtiques
- Estar en possessió del curs de manteniment higiènic-sanitari d'instal·lacions front la legionel·la
- Experiència prèvia mínima de dos anys en tasques de manteniment general en edificis, electricitat, fontaneria, climatització, fusteria, pintura, etc, donant preferència a l'experiència en entitats sanitàries
- Millora contínua dels coneixements i competències professionals relacionada amb les funcions del lloc de treball (formació continuada), valorable en funció de les hores totals de formació continuada realitzada i de la tipologia de la formació
- Visió integral, capacitat de treball en equip, d'organització i de resolució de problemes
- Adaptació a noves situacions i capacitat d'afrontar nous reptes
- Actitud proactiva i iniciativa
- Participació i relació amb els altres professionals del seu àmbit de treball
- Establiment de relacions interprofessionals de forma positiva
- Coneixements i domini del català, castellà i francès

Les persones interessades han de remetre, al Departament de Recursos Humans (rrhh@fhp.cat), una carta argumentant la seva motivació per a desenvolupar aquesta tasca, acompanyada d'un currículum vitae i de tota la documentació acreditativa per a la seva valoració. El termini per enviar la candidatura serà al 12 de juliol de 2024 (inclòs).

Puigcerdà, 21 de juny de 2024