



CAPSBE

Consorci d'Atenció Primària de Salut
Barcelona Esquerra

Oferta de treball per a la cobertura d'un lloc de treball d'Administratiu/va de suport per al Departament de Gestió de Persones (Ref. 2026-1 DGP)

El Consorci d'Atenció Primària de Salut Barcelona Esquerra (CAPSBE), entitat sanitària pública i pertanyent al Sistema Integral de Salut de Catalunya (SISCAT), busca seleccionar a la persona candidata per incorporar-se al Departament de Gestió de Persones.

Requisits

- Cicle formatiu Grau Superior en Administració i Finances o equivalent en anteriors sistemes educatius
- Nivell C de català
- Domini eines office (Outlook, Excel, Word)

Es valorarà

- Experiència prèvia en Departaments de Gestió de Persones del sector sanitari
- Formació complementària en gestió de persones

Perfil del lloc de treball

Personal administratiu de suport al Departament de Gestió de Persones.

Principals funcions del lloc de treball:

- Gestió del correu electrònic genèric del departament
- Gestió de personal: calendaris laborals, expedients personals, absentisme, registre de jornada
- Gestió de la intranet: manteniment i actualització de la documentació del departament
- Suport a la direcció del departament i a les respectives àrees

S'ofereix

- Contracte inicial temporal d'1 any
- Jornada completa
- Retribució segons conveni SISCAT
- Formació continuada

Presentació candidatures

Les persones interessades hauran d'enviar, a l'adreça de correu electrònic CAPBEBESELECCIÓ@clinic.cat indicant a l'assumpte **Ref. 2026-1 DGP**, el seu **currículum vitae** actualitzat en el qual figuri per separat la informació relativa als següents apartats:

- a) Dades personals
- b) Mèrits acadèmics
- c) Mèrits professionals
- d) Altes mèrits

S'haurà d'adjuntar la **documentació acreditativa** dels mèrits acadèmics i professionals

La presentació de candidatures s'estableix fins el dia **1 de maig del 2026**.



Característiques de la convocatòria i sistema de selecció

Les persones candidates han d'acreditar les condicions establertes en l'apartat requisits d'aquesta oferta.

La persona seleccionada haurà de superar el període de prova que estableix el conveni col·lectiu, si no el superés quedarà resolt el seu contracte de treball.

La Direcció de Gestió de Persones i una tècnica del propi departament formaran la comissió de selecció. També podran formar part de la comissió qualsevol membre de la gerència a petició de la Direcció de Gestió de Persones.

El sistema de selecció serà de lliure designació i consistirà en:

1. Valoració dels currículums de les persones candidates
2. Entrevista personal

La comissió de selecció podrà establir la realització de proves psicotècniques i/o de coneixements de les eines ofimàtiques que consideri necessàries.

La Direcció de Gestió de Persones
Barcelona, 2 d'abril del 2026