

**Procés de selecció per a la contractació
d'UN/A TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN DOCUMENTACIÓ SANITÀRIA
REGISTRE POBLACIONAL DE CÀNCER**

Ref.: Tècnic/a especialista en documentació sanitària, juliol 2025

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball d'1 Tècnic/a especialista en documentació sanitària per al Registre Poblacional de Càncer de Lleida de l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris (GSS).

2. S'ofereix:

- Contracte eventual de 6 mesos a jornada completa, prorrogable 6 mesos.
- Grup professional: Personal sanitari, Formació professional de grau superior 3.2
- Retribució i condicions laborals segons el conveni col·lectiu vigent d'aplicació al personal laboral de l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris.

3. Requisits:

- Trobar-se en possessió de la titulació oficial de tècnic especialista en documentació sanitària o tècnic/a superior en documentació i administració sanitàries que l'habiliti per a l'exercici professional.
- Certificat de llengua catalana nivell C1, o equivalent.
- Acreditar els mèrits al·legats, amb justificació contrastable tant de la formació com d'experiència professional.
- No trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici professional o per a ocupar llocs de treball en el sistema sanitari de Catalunya.

4. Es valorarà:

- Coneixements de SAP i experiència verificable.
- Experiència professional en l'àrea d'arxius clínics.
- Experiència professional en l'àrea de documentació mèdica hospitalària en un sistema d'Història Clínica Electrònica únic.
- Formació en codificació clínica específica en CIM9 i/o CIM10
- Coneixements d'anglès.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari i/o avançat, especialment en Excel
- Coneixements en variables clíniques i indicadors de salut, especialment referides al càncer
- Coneixements sobre el registre poblacional de malalties, especialment referides al càncer
- Capacitat de lideratge, d'iniciativa, de comunicació i treball en equips multidisciplinaris.
- Actitud davant l'organització i l'aportació específica que pugui fer al lloc de treball, així com el grau de concordança amb els objectius propis de l'empresa.

5. Desenvolupament del procés de selecció:

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. Comprovació del compliment dels requisits





2. Llistat provisional d'admesos/eses i exclosos/oses
3. Presentació d'al·legacions
4. Llistat definitiu d'admesos/eses i exclosos/oses
5. Valoració de mèrits
 - * Formació
 - * Experiència professional
6. Entrevista professional amb l'òrgan de selecció. La convocatòria podrà quedar deserta si a judici de l'òrgan de selecció cap candidat/a reuneix els requisits mínims.
7. Resolució provisional del procés
8. Presentació d'al·legacions
9. Resolució definitiva del procés

6. Presentació de sol·licituds:

Els/les aspirants hauran d'aportar una sol·licitud i la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Currículum vitae.
- Còpia del títol oficial de cicle formatiu requerit, i de la resta de documentació acreditativa dels mèrits al·legats, que caldrà justificar amb els documents originals prèviament a la formalització del contracte laboral.

A la Direcció de Persones i Desenvolupament Professional, ubicat a l'Hospital Universitari de Santa Maria, a l'avinguda Alcalde Rovira Roure, 44, 25198 Lleida, o mitjançant l'adreça de correu electrònic seleccio@gss.cat, fins el dia 7 d'agost de 2025, a les 15:00h., on també es poden adreçar per qualsevol qüestió.

7. Òrgan de selecció

El procés es resoldrà per un òrgan de selecció, les funcions del qual seran valorar la idoneïtat dels Currículums i realitzar l'entrevista professional.

La composició de l'òrgan de selecció serà:

President: Gerent Territorial, o persona en qui delegui
Vocal: Director de Centre, o persona en qui delegui
Vocal: Directora de Persones i Desenvolupament Professional, o persona en qui delegui
Vocal: Facultatiu Registre Poblacional del Càncer
Vocal: Tècnic/a del Servei de documentació
Vocal sense veu ni vot: 1 membre del Comitè d'Empresa

9. Informació sobre el procés

La informació referent a aquest procés de selecció es publicarà a la Web i Intranet de Gestió de Serveis Sanitaris i en el tauler d'anuncis de la Direcció de Persones i Desenvolupament Professional de l'Hospital Universitari de Santa Maria.

Lleida, Direcció de Persones i Desenvolupament Professional.

