

Convocatòria per la selecció d'una plaça d'Analista Programador de SSII

Vigència de l'oferta: Fins al 27/11/2020

Codi de la convocatòria: 17/2020

Centre de treball: Laboratori Central Mas Blau

Localitat: El Prat del Llobregat

1. Requisits:

- Enginyeria tècnica informàtica, telecomunicacions, grau mig, superior o similar.
- Coneixements i experiència en l'àmbit sanitari.
- Experiència mínima 1 any en àrees similars.
- Coneixements en Intersystems Cache/Iris/Ensemble.
- Coneixements en programació de Web Services SOAP / REST.
- Coneixements en HTML5, CSS3.
- Webservice Soap and Rest.
- Coneixements en HL7 i ASTM.
- Tenir coneixements de la llengua catalana.
- No superar a la data de publicació de la convocatòria, l'edat reglamentària de jubilació.
- No haver estat separat del servei de l'Administració Pública per cap expedient disciplinari, i
- no tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin l'exercici de les funcions públiques.
- Posseir la capacitat funcional per l'acompliment de les tasques derivades del lloc de treball.
- Posseir la titulació exigida.
- Presentar la candidatura dins el termini establert.

2. Altres mèrits a valorar:

- Experiència en integracions i connexions d'equips d'anàlisis clíniques.
- Experiència en àrees de suport diagnòstic: laboratori d'anàlisi clíniques, diagnòstic per la imatge o anatomia patològica.
- Coneixement de la Història Clínica Compartida.
- Coneixement en IS3.
- Coneixements en Llenguatge de programació Mumps.
- Formació en Angular.
- Experiència en projectes de Big Data i Intel·ligència Artificial.
- Coneixements de Power BI.
- Gestió d'eines de Ticketing.
- Coneixements en programació Java.

3. Competències:

- Analític.
- Empatia i autocontrol.
- Capacitat de planificació.
- Iniciativa.
- Treball en equip.

4. Funcions principals del lloc:

- Manteniment correctiu, EYRA (Sistema d'informació propi del Laboratori)
- Desenvolupament d'integracions
- Redacció i manteniment de la documentació tècnica necessària
- Resolució d'incidències sobre el sistema EYRA
- Mantenir una formació continuada d'acord amb els canvis de l'àrea de IT
- Altres funcions pròpies del lloc de treball i de l'equip de IT

5. Característiques del lloc:

- Formar part d'un equip de sistemes d'informació de 10 -15 persones.
- Dependència funcional: Direcció de Sistemes d'informació.
- Grup professional / categoria: en funció del CV.
- Centre de treball: C/ Selva, 10 edf INBLAU "A". Parc de Negocis Mas Blau 08820 El Prat del Llobregat_ Barcelona.
- Jornada efectiva: 40 hores/setmana.
- Retribució: Les establertes en el Conveni Col·lectiu que està adscrit l'LRC. Dependrà de l'experiència que acrediti la persona candidata.
- Horari: De dilluns a dijous de 08:00h a 17:00h i divendres de 08:00h a 15:00h (opció de combinar amb teletreball) + guàrdies.
- Durada del contracte: indefinit.
- Inici del contracte: incorporació immediata.

6. Presentació de sol·licituds:

Les persones interessades i que reuneixin els requisits esmentats, hauran d'adreçar-se a l'apartat del nostre web: www.lrc.cat "Treballa amb nosaltres" i enviar Currículum Vitae a l'adreça de correu seleccioprofessionals@lrc.cat . Imprescindible posar com a assumpte de l' e-mail el codi de la convocatòria.

7. Condicions del procés selectiu:

El procés selectiu consistirà en:

- Entrevista personal, que versarà sobre el perfil competencial i contingut del lloc objecte de la convocatòria.
- Valoració de l'experiència.

Tribunal qualificador:

- El tribunal qualificador es compon de: la Direcció de Gestió de Persones (Presidenta), la Gerència i la Direcció de Gestió (Vocal) . El/la Secretari/a del Tribunal serà la persona designada, si s'escau, en cada cas per la Direcció de la Gestió de Persones.
- El Tribunal es reserva la potestat de sol·licitar a les persones aspirants quantes explicacions i acreditacions documentals originals consideri oportunes sense perjudici que els òrgans de contractació tornin a sol·licitar els esmentats originals en el moment de la contractació a la persona seleccionada.
- El Tribunal qualificador resoldrà els dubtes que es presentin i prendrà els acords necessaris per al correcte desenvolupament de la convocatòria, reunint-se les vegades que sigui necessari a judici del President/a o quan sigui sol·licitat per una tercera part dels seus membres.

En tot moment el Comitè d'Empresa estarà informat del procés.

[Direcció de Gestió de Persones](#)