

RESOLUCIÓ:

De l'01 de febrer de 2010 de convocatòria externa de proves selectives per a la provisió, en règim laboral fix, de 9 llocs de treball de la plantilla laboral de l'Institut d'Assistència Sanitària (IAS).

De conformitat amb el VII conveni col·lectiu de la XHUP, signat el 8 de maig de 2006; el REGLAMENT INTERN DE CONTRACTACIÓ DE XARXA SALUT MENTAL DE L'IAS signat el 21 de setembre de 2005; i en ús de les facultats que em son atribuïdes,

RESOLC:

Convocar proves selectives per a la provisió, en règim laboral fix, dels llocs de treball de la plantilla laboral de l'IAS, d'acord amb les condicions específiques que s'hi indiquen, i amb les condicions generals que és fixen a continuació.

CONVOCATÒRIA INTERNA PER PROMOCIÓ I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DE LLOCS DE TREBALL DE LA XARXA DE SALUT MENTAL DE L' INSTITUT D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA

GRUP 6: TÈCNICS ADMINISTRATIUS / AUXILIARS ADMINISTRATIUS

B A S E S

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió de 9 llocs de treball de la plantilla laboral de l'Institut d'Assistència Sanitària.

2.- PARTICIPANTS

Pot prendre part en aquesta convocatòria totes aquelles persones que compleixin els requisits especificats en el punt 4 d'aquestes bases.

3.- RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL OFERTATS

- 1 ADMINISTRATIUS/VES, al 100% de la jornada.
- 7 AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES, al 100% de la jornada.
- 1 AUXILIAR ADMINSTRATIU/VA, al 77% de la jornada

4.- CARACTERÍSTIQUES I CONDICIONS ESPECÍFIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

➤ 1 ADMINISTRATIU/VA, al 100% de la jornada.

Llocs ofertats:

- **Una plaça a Admissions de Salut Mental**, en horari de matins i una tarda a la setmana a quadrar amb el calendari de treball individual i el número d'hores anuals.

Jornada 100% : 1.620 hores anuals.

Conveni d'aplicació : X.H.U.P. més pacte d'adhesió.

Requisits imprescindibles:

- a) Tenir la titulació específica de FP2 de la branca administrativa, Cicle Formatiu de Grau Superior de la branca administrativa, Documentació Sanitària, BUP o Batxillerat.
- b) Coneixements de català nivell C de la Junta Permanent, titulació equivalent o haver superat la prova de català nivell C de la convocatòria de l'I.A.S.
- c) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, d'acord amb el que estableix La Llei 53/84 de 26 de setembre.

Es valorarà:

- a) Formació específica en el lloc de treball sol·licitat.
- b) Experiència professional relacionada en el lloc de treball sol·licitat.
- c) Coneixements informàtics a nivell d'usuari del paquet estàndard de l'entorn Windows i Office'97 o superior i open office.

➤ **7 AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES, al 100% de la jornada.**

Llocs ofertats:

- **Una plaça a Admissions del Sector de l'Alt Empordà**, en horari de matins i una tarda a quadrar amb el calendari individual i el número d'hores anuals.
- **Tres places a Admissions del Sector de la Selva**, en horari de matins i tardes a quadrar en calendari individual i número d'hores anuals.
- **Una plaça a Admissions del Sector del Gironès**, en horari de matins i una tarda a quadrar amb el calendari individual i el número d'hores anuals.
- **Una plaça a Admissions del CAS de La Selva**, en horari de matins i dues tardes a la setmana a quadrar amb el calendari individual i el número d'hores anuals.
- **Una plaça a Admissions del CAS Alt Empordà**, en horari de matins i dues tardes a la setmana a quadrar amb el calendari individual i el número d'hores anuals.

Jornada 100% : 1.620 hores anuals.

Conveni d'aplicació : X.H.U.P. més pacte d'adhesió.

Requisits imprescindibles:

- a) Tenir la titulació específica de FP1 de la branca administrativa, Cicle Formatiu de Grau Mig de la branca administrativa, Documentació Sanitària, BUP o Batxillerat.
- b) Coneixements de català nivell C de la Junta Permanent, titulació equivalent o haver superat la prova de català nivell C de la convocatòria de l'I.A.S.
- c) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, d'acord amb el que estableix La Llei 53/84 de 26 de setembre.

Es valorarà:

- a) Formació específica en el lloc de treball sol·licitat.
- b) Experiència professional relacionada en el lloc de treball sol·licitat.
- c) Coneixements informàtics a nivell d'usuari del paquet estàndard de l'entorn Windows i Office'97 o superior i open office.

➤ **1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, al 77% de la jornada.**

Llocs ofertats:

- **Una plaça repartida entre Admissions del Sector Garrotxa – Ripollès i el CAS Ripoll,** en horari de matins de matins i tardes a quadrar segons calendari individual i el número d'hores anuals.

Jornada 77% : 1.247 hores anuals.

Conveni d'aplicació : X.H.U.P. més pacte d'adhesió.

Requisits imprescindibles:

- a) Tenir la titulació específica de FP1 de la branca administrativa, Cicle Formatiu de Grau Mig de la branca administrativa, Documentació Sanitària, BUP o Batxillerat.
- b) Coneixements de català nivell C de la Junta Permanent, titulació equivalent o haver superat la prova de català nivell C de la convocatòria de l'I.A.S.
- c) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, d'acord amb el que estableix La Llei 53/84 de 26 de setembre.

Es valorarà, quan sigui necessari:

- a) Formació específica en el lloc de treball sol·licitat.
- b) Experiència professional relacionada en el lloc de treball sol·licitat.
- c) Coneixements informàtics a nivell d'usuari del paquet estàndard de l'entorn Windows i Office'97 o superior i open office.

5.- PROMOCIÓ INTERNA

Pel personal fix en plantilla adscrit al pacte d'adhesió de l' I.A.S – realitzant tasques a altres Direccions o Departaments i/o amb una categoria diferent als llocs de treball ofertats en aquestes bases i que reuneixin les condicions que s'exposen al punt 4 – podran optar a les places convocades, seguint el mateix procés que la resta de candidats. **La data de realització de les proves per la promoció interna serà el mateix dia i lloc que la convocatòria pública, segons el lloc de treball al qual és presentin.**

6.- FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció consta de les següents:

1a.- Comprovació del compliment dels requisits imprescindibles: Criteri de valoració: admès – exclòs

En aquesta fase quedaran exclosos aquells currículums que no compleixin els requisits imprescindibles.

Es publicarà la relació d'admesos i exclosos en el tauló d'anuncis de Recursos Humans, a l'intranet de l'IAS i a la web.

2a.- Prova de català oral i escrita per aquells que no acreditin estar en possessió del Nivell de Català corresponent a la categoria professional indicat com a requisit imprescindible. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte/no apte. Els aspirants que no la superin quedaran eliminats del procés de selecció. **La data de realització d'aquesta prova serà :**

- **Pels auxiliars administratius el dia 13 de març de 2010 a les 9.00h a L'ESCOLA GARBÍ DE SALT (Primera Planta), al carrer Francesc Macià de Salt (al costat de l'Hospital Santa Caterina). Cal portar DNI original.**
- **Pels administratius el dia 20 de març de 2010 a les 9.00h a L'ESCOLA GARBÍ DE SALT (Primera Planta), al carrer Francesc Macià de Salt (al costat de l'Hospital Santa Caterina). Cal portar DNI original.**

3a.- Valoració de coneixements, aptituds, personalitat i currículum. Aquesta fase consta de tres parts:

3.1.- Prova de coneixements professionals. S'adjunta el temari al final d'aquestes bases (annex 1). **La data de realització d'aquesta prova serà el mateix dia i el mateix lloc que l'anterior, a continuació.**

3.2.- Test d'aptituds per tal de valorar l'adequació del perfil personal dels candidats amb les característiques del lloc de treball. Juntament amb aquest test es farà un qüestionari de personalitat, el qual només és valorarà a les persones que arribin a la fase de l'entrevista personal. La data de realització d'aquesta fase serà el mateix dia i lloc que l'anterior, a continuació.

Els candidats que no hagin de fer la prova de català, hauran de venir a les 10:00 hores del matí del dia corresponent segons el lloc de treball al qual és presenten.

3.3.- Valoració de la formació i l'experiència professional.

En aquesta tercera fase la nota de tall, per passar a la quarta fase, serà la que proporcioni un nombre equivalent a dos candidats per cada lloc de treball convocat.

4a fase.- Entrevista personal per valorar l'adequació curricular al lloc de treball i les competències personals. L'hora i lloc de realització és comunicat personalment als interessats. Aquesta fase tindrà la qualificació d'apte o no apte, el resultat de no apte suposa l'exclusió del procés de selecció amb el resultat de no superat el procés de selecció.

6.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1a.- Per participar en el procés de promoció cal presentar la sol·licitud adjunta al final d'aquestes bases, en el termini de 10 dies hàbils, a partir de la data d'aquesta Resolució, juntament amb el currículum.

El currículum haurà de ser degudament justificat en relació als requisits indicats com a valorables en el punt 4 d'aquestes bases. El títol oficial s'ha de fer compulsar.

Els candidats que optin a les dues categories professionals, hauran de presentar el currículum i la documentació corresponent per duplicat.

El lloc de presentació de la documentació és al departament de Recursos Humans, edifici els Til.lers

L'últim dia d'acceptació de documentació serà el dia 12 de febrer de 2010 a les 15 hores.

**Horari de presentació de sol·licituds:
De dilluns a divendres de 10:00h a 15:00h.**

7.- ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

L'Òrgan Tècnic de Selecció tindrà la següent composició, que podrà ser delegable:

President.- Lluís Franch Viñas, Conseller Delegat. Substitut: Albert Nogué Font, Director d'atenció a l'Usuari

Vocals.- Albert Nogué Font, Director Atenció a l'usuari. Substitut: Persona en qui delegui.

Xavier Sanllehí Brunet, Cap de Recursos Humans. Substitut: Persona en qui delegui.

Un responsable de la Direcció corresponent.

Un responsable de la Unitat de Gestió corresponent.

Tècnic assessor.- Anna Buil Plana, Responsable de l'Àrea de Selecció i Avaluació. Substitut: Persona amb qui delegui. (Amb veu i sense vot).

Un representant legal dels treballadors.

Secretària.- Roser Quintana Lloansí. Substitut: Persona amb qui delegui (Sense veu ni vot).

L'Òrgan Tècnic de Selecció no podrà aprovar ni declarar que han superat el procés de promoció un nombre superior d'aspirants al de llocs de treball convocats.

L'Òrgan Tècnic de Selecció podrà disposar els sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per a cada tipus de requisit, i pot convocar els aspirants per precisar o ampliar aspectes concrets en relació al compliment d'aquests.

Als efectes de comunicació i altres incidències, l'Òrgan Tècnic de Selecció es troba al departament de Recursos Humans de l'IAS, edifici els Til·lers.

Lluís Franch Viñas
Conseller Delegat

Salt, 01 de febrer de 2010

ANNEX 1**TEMARI ADMINISTRATIUS**

- Tema 1** - L'Administració Pública. El concepte d'Administració Pública i el seu paper en l'ordenament polític de l'Estat. El sotmetiment de l'Administració al Dret. Els principis de legalitat i jerarquia normativa.
- Tema 2** - Els interessats: Concepte d'interessat. Representació. Pluralitat d'interessats. Identificació d'interessats. L'activitat de les Administracions Públiques: drets dels ciutadans. Dret d'accés a arxius i registre. Compareixença dels ciutadans. Responsabilitat de tramitació.
- Tema 3** - Obligació de resoldre. Silenci Administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat. Falta de resolució expressa en els procediments iniciats d'ofici. Terminis: Obligatorietat de terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència.
- Tema 4** - Organització sanitària de l'Estat. Drets dels ciutadans en relació al Sistema Nacional de Salut. El Sistema Nacional de Salut i els Serveis de Salut de les Comunitats Autònomes.
- Tema 5** - Drets i obligacions dels pacients en matèria d'informació i documentació clínica. Llei 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica: els drets d'informació sanitària i d'intimitat. Història clínica.
- Tema 6** - El dret a la salut, la seva protecció, i la prevenció de riscos derivats del treball. El dret a la salut a la Constitució Espanyola i en la Llei General de Sanitat. Drets i deures dels ciutadans en relació a la salut.
- Tema 7** - El sistema espanyol de la Seguretat Social. Règim general i règims especials. La Gestió de la Seguretat Social. Entitats gestores i col·laboració en la gestió.
- Tema 8** - Camp d'aplicació. Inscripció d'empreses. Afiliació de treballadors. Altes i baixes. La cotització. Subjectes obligats i subjectes responsables. Bases i tipus de cotització. Ajornament del pagament de quotes.
- Tema 9** - La Recaptació: termini, lloc i forma de liquidació de quotes. Recaptació en via executiva.
- Tema 10** - L'Acció protectora: contingències cobertes. Prestacions: concepte, classes i caràcter. Responsabilitat en ordre a les prestacions.
- Tema 11** - L'Assistència Sanitària. Incapacitat temporal. Maternitat i risc durant l'embaràs. La Invalidesa permanent: concepte, classes, grau d'invalidesa. Lesions permanents no invalidants. Jubilació. Mort i supervivència.
- Tema 12** - Els sistemes de registre sanitari assistencial. Estructura i confecció de la Història Clínica. La conservació de la documentació: Arxius d'històries. Criteris de classificació de documents. Documents d'ús de les institucions sanitàries: administrativa i clínica. Arxiu de documents: naturalesa i classes d'arxius; entrada, sortida i devolucions.

- Tema 13** - Protecció de dades. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal: disposicions generals, protecció de dades, drets de les persones i fitxers de titularitat pública.
- Tema 14** - Sistemes informàtics i xarxes d'àrea local. Els ordinadors personals. Sistemes operatius actuals. La protecció jurídica dels programes d'ordinador. Internet. Intranet.
- Tema 15** - Eines informàtiques. Bases de dades. Fulls de càlcul. Processadors de text. Presentacions. Correu Electrònic. Bases de dades documentals.
- Tema 16** - La comunicació oral. Classes de comunicació oral. Els mitjans de comunicació oral. L'atenció al públic. L'atenció telefònica. La confidencialitat en les converses. La comunicació escrita. La correspondència comercial. Els documents administratius. El circuit intern de la correspondència. Classificació i ordenació de documents.
- Tema 17** - L'empresa i la seva organització: definició, classificació de les empreses, finalitat de les empreses, organització interna de les empreses, els organigrames.
- Tema 18** - El procés de compres: anàlisi de les necessitats, sol·licitud d'ofertes i pressupostos, avaluació de les ofertes i selecció del proveïdor. El control de les compres i els seus indicadors.
- Tema 19** - Documents de la compra-venda: la comanda, l'albarà, la factura, la nota de despeses, la nota d'abonament, el rebut.
- Tema 20** - Documents de pagament: formes i mitjans de pagament. El pagament al comptat; el pagament ajornat.
- Tema 21** - El contracte de compra-venda: elements del contracte, obligacions de les parts, contingut del contracte, extinció del contracte.
- Tema 22** - L'IVA i la seva liquidació en el règim general: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, tipus aplicable, operacions no subjectes, operacions exemptes, deduccions de l'IVA, devolució de l'IVA, declaracions-liquidacions, obligacions formals del subjecte passiu.
- Tema 23** - L'IVA: la regla de la prorrata. L'IVA i els béns d'inversió.
- Tema 24** - Els llibres obligatoris de l'IVA.
- Tema 25** - La gestió del magatzem. Gestió d'existències. Criteris de valoració de les existències. Càlcul d'estocs.
- Tema 26** - Activitat i patrimoni empresarial. Els comptes. Els llibres comptables. Cicle comptable bàsic. El Pla General de Comptabilitat.
- Tema 27** - L'interès simple. L'interès compost. Préstecs. Rendes.

Bibliografia:

1. GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE LA COMPRA-VENDA.
AUTORS: SOLEDAD LÓPEZ BARRA; EUGENIO RUIZ OTERO.
EDITORIAL MC GRAW HILL.
2. GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO.
AUTOR: M^a JOSÉ ESCUDERO SERRANO.
EDITORIAL PARANINFO.
3. GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE PERSONAL.
AUTORS: SOLEDAD LÓPEZ BARRA; EUGENIO RUIZ OTERO.
EDITORIAL MC GRAW HILL.
4. RECURSOS HUMANS.
AUTORS: SUSANA DELGADO GONZÁLEZ; BELÉN ENA VENTURA.
EDITORIAL PARANINFO.
5. COMPTABILITAT GENERAL I TRESORERIA.
AUTORS: ANXO PENALONGA
EDITORIAL MC GRAW HILL.
6. CONTABILIDAD GENERAL.
AUTOR: JOSÉ REY POMBO.
EDITORIAL PARANINFO.
7. COMUNICACIÓ-ARXIU DE LA INFORMACIÓ I OPERATÒRIA DE TECLATS.
AUTORS: ALBERTO CADIÑANOS; GERARDO ÁLVAREZ; MECASOFT.
EDITORIAL MC GRAW HILL.
8. GESTIÓN FINANCIERA.
AUTORS: GREGORIO GONZÁLEZ VELASCO; MIGUEL JIMÉNEZ BLASCO; J. A. JIMÉNEZ SANTOS; M^a J. GALLARDO BANDA.
EDITORIAL MC GRAW HILL.
9. PRINCIPIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA.
AUTORS: SOLEDAD LÓPEZ BARRA; EUGENIO RUIZ OTERO; MIGUEL JIMÉNEZ; JUAN ANTONIO JIMÉNEZ.
EDITORIAL MC GRAW HILL.
10. APLICACIONES INFORMÁTICAS (ADMINISTRACIÓN)
AUTORS: ESTER PUCHADES; JOSEFA ORMEÑO; CARLOS MANJAVACAS; RAÚL LÓPEZ
EDITORIAL EDITEX.

Nota: Els aspirants poden consultar qualsevol altra editorial que publiqui llibres del Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Gestió Administrativa i del Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i Finances.

També poden consultar qualsevol temari d'oposicions d'administratius de l'Estat o de la Generalitat de Catalunya que reculli els temes relacionats amb l'oposició.

TEMARI AUXILIARS ADMINISTRATIUS

- Tema 1** - L'empresa i la seva organització. Recerca i selecció de proveïdors. La comanda de mercaderies. Els albarans. La factura. El registre de les factures. L'Impost sobre el Valor Afegit.
- Tema 2** - La comunicació oral. Classes de comunicació oral. Els mitjans de comunicació oral. L'atenció al públic. L'atenció telefònica. La confidencialitat en les converses.
- Tema 3** - La comunicació escrita. La correspondència comercial. Els documents administratius. El circuit intern de la correspondència. Classificació i ordenació de documents. Els llibres de registre. L'arxiu.
- Tema 4** - Activitat i patrimoni empresarial. Els comptes. Els llibres comptables. Cicle comptable bàsic. El Pla General de Comptabilitat.
- Tema 5** - El contracte de treball. La jornada laboral i els períodes de descans. Formes de contractació laboral. El Sistema de la Seguretat Social. Documentació relativa a la Seguretat Social. El salari i el rebut de salaris. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. L'acomiadament. Protecció per atur.
- Tema 6** - Els recursos humans a l'administració pública. El procediment administratiu. Tractament de la documentació a l'administració. Informació i atenció al ciutadà.
- Tema 7** - Informàtica bàsica: Conceptes fonamentals sobre el hardware i el software. Sistemes d'emmagatzemament de dades. Sistemes operatius. Nocions bàsiques de seguretat informàtica.
- Tema 8** - Introducció al sistema operatiu: L'entorn Windows. Fonaments. Treball en l'entorn gràfic de Windows: Finestres, icones, menús contextuais, quadres de diàleg. L'escriptori i els seus elements. El menú inici.
- Tema 9** - L'explorador de Windows. Gestió de carpetes i arxius. Operacions de cerca. El meu PC. Accessoris. Eines del sistema.
- Tema 10** - Processadors de text: Word. Principals funcions i utilitats. Creació i estructuració del document. Gestió, gravació, recuperació i impressió de fitxers. Personalització de l'entorn de treball.
- Tema 11** - Full de càlcul: Excel. Principals funcions i utilitats. Llibres, fulls i cel·les.
- Tema 12** - Configuració. Introducció i edició de dades. Fórmules i funcions. Gràfics. Gestió de dades. Personalització de l'entorn de treball.
- Tema 13** - Bases de dades: Access. Principals funcions i utilitats. Taules. Consultes.
- Tema 14** - Formularis. Informes. Relacions. Importació, vinculació i exportació de dades.
- Tema 15** - Correu electrònic: Conceptes elementals i funcionament. L'entorn de treball. Enviar, rebre, respondre i reenviar missatges. Creació de missatges. Regles de missatge. Llibreta d'adreces.
- Tema 16** - El Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya. L'Institut d'Estudis de la Salut. El Servei Català de la Salut. L'Institut Català de la Salut.
- Tema 17** - L'Institut d'Assistència Sanitària. Organització. Funcions. Parc hospitalari. Atenció primària.

Bibliografia:

1. GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE LA COMPRA-VENDA. AUTORS: SOLEDAD LÓPEZ BARRA; EUGENIO RUIZ OTERO. EDITORIAL MC GRAW HILL.
2. GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE PERSONAL. AUTORS: SOLEDAD LÓPEZ BARRA; EUGENIO RUIZ OTERO. EDITORIAL MC GRAW HILL.
3. COMPTABILITAT GENERAL I TRESORERIA. AUTORS: ANXO PENALONGA. EDITORIAL MC GRAW HILL.
4. COMUNICACIÓ-ARXIU DE LA INFORMACIÓ I OPERATÒRIA DE TECLATS. AUTORS: ALBERTO CADIÑANOS; GERARDO ÁLVAREZ; MECASOFT. EDITORIAL MC GRAW HILL.
5. PRINCIPIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA. AUTORS: SOLEDAD LÓPEZ BARRA; EUGENIO RUIZ OTERO; MIGUEL JIMÉNEZ; JUAN ANTONIO JIMÉNEZ. EDITORIAL MC GRAW HILL.
6. APLICACIONES INFORMÁTICAS (ADMINISTRACIÓN). AUTORS: ESTER PUCHADES; JOSEFA ORMEÑO; CARLOS MANJAVACAS; RAÚL LÓPEZ. EDITORIAL EDITEX.

Nota: Els aspirants poden consultar qualsevol altra editorial que publiqui llibres del Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Gestió Administrativa.

ANNEX 2

SOL·LICITUD DE LLOC DE TREBALL PER LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA

⇒ Dades de la convocatòria	
⇒ Lloc: Indicar el lloc de treball sol·licitat:	
⇒ Dades del sol·licitant	
⇒ Nom:	
⇒ Cognoms:	
⇒ Categoria actual:	
⇒ Lloc de treball actual:	
Data:	Signatura:
⇒ Relació de documents aportats (adjuntar-los)	

Rebut, pel dpt. de Recursos Humans,
(signatura)

Data: