

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE SALUD

INSTITUTO CATALÁN DE LA SALUD

RESOLUCIÓN SLT/2887/2016, de 12 de diciembre, de convocatoria específica de promoción interna del proceso selectivo para proveer plazas básicas de las categorías de diplomado/a sanitario/a en enfermería (DSI-PI-2016), en obstetricia ginecológica (LLEVADOR/A-PI-2016), y en fisioterapia (FISIO-PI-2016), técnico/a especialista de grado superior sanitario en laboratorio de diagnóstico clínico (LAB-PI-2016), técnico/a superior de función administrativa (TSFADM-PI-2016), técnico/a de gestión de función administrativa (TGFADM-PI-2016), administrativo/a (ADM-PI-2016), auxiliar administrativo/a (AUXADM-PI-2016) y técnico/a titulado/a medio/a en trabajo social (TSOCIAL-PI-2016).

De conformidad con lo previsto en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, en concordancia con el Real decreto ley 1/1998, del 8 de enero, sobre selección de personal estatuario y provisión de plazas en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social y de acuerdo con los objetivos del Plan de ordenación de recursos humanos del Instituto Catalán de la Salud publicado en la Resolución SLT/1158/2016, de 12 de abril, DOGC núm. 7118, de 11.5.2016.

De conformidad con el Acuerdo 24/2016, de 23 de noviembre, del Consejo de Administración del Instituto Catalán de la Salud por el que se autoriza la aprobación de convocatorias específicas de promoción interna y se modifica el Plan de ordenación de recursos humanos del Instituto Catalán de la Salud para el periodo 2016-2020, publicado en el DOGC núm. 7262, de 7.12.2016.

Visto que la totalidad de las plazas convocadas están dotadas presupuestariamente de acuerdo con la normativa vigente para el personal estatutario del Instituto Catalán de la Salud.

En ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por el artículo 10 de la Ley 8/2007, de 30 de julio, del Instituto Catalán de la Salud (DOGC núm. 4940, de 3.8.2007), y el artículo 13 del Decreto 13/2009, de 3 de febrero, en qué se aprueban los Estatutos del Instituto Catalán de la Salud (DOGC núm. 5314, de 2.9.2009),

Resuelvo:

Artículo 1

Hacer pública esta convocatoria específica de promoción interna para proveer plazas básicas de las categorías profesionales que se detallan a continuación:

- a) Diplomado/a sanitario/a en enfermería (subgrupo A2) (código identificativo DSI-PI-2016).
- b) Diplomado/a sanitario/a especialista en obstetricia ginecológica (subgrupo A2) (código identificativo LLEVADOR/A-PI-2016).
- c) Diplomado/a sanitario/a en fisioterapia (subgrupo A2) (código identificativo FISIO-PI-2016).
- d) Técnico/a especialista de grado superior sanitario en laboratorio de diagnóstico clínico (subgrupo C1) (código identificativo LAB-PI-2016).
- e) Técnico/a superior de función administrativa (subgrupo A1) (código identificativo TSFADM-PI-2016).
- f) Técnico/a de gestión de función administrativa (subgrupo A2) (código identificativo TGFADM-PI-2016).
- g) Administrativo/a (subgrupo C1) (código identificativo ADM-PI-2016).
- h) Auxiliar administrativo/a (subgrupo C2) (código identificativo AUX.ADM-PI-2016).

CVE-DOGC-B-16355045-2016

i) Técnico/a titulado/a medio/a en trabajo social (subgrupo A2) (código identificativo TSOCIAL-PI-2016).

Artículo 2

Aprobar las bases específicas que consten en el anexo 1 de esta Resolución, de convocatoria específica de promoción interna, que complementan y adaptan las bases generales previstas en la Resolución SLT/2411/2015, de 21 de octubre, por la que se autoriza la publicación de las bases generales que regulan los procesos selectivos para el acceso a la condición de personal estatutario del Instituto Catalán de la Salud, publicada en el DOGC núm. 6988, de 2.11.2015.

Artículo 3

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Barcelona o, potestativamente, en el correspondiente al lugar del domicilio de las personas interesadas, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de esta Resolución, según lo previsto en los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, que regula la jurisdicción contenciosa administrativa.

De forma potestativa, previamente a interponer el recurso contencioso administrativo, se puede interponer un recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o cualquier otro recursos que se considere conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 12 de diciembre de 2016

Candela Calle i Rodríguez

Directora gerente

Anexo 1

Bases específicas para esta convocatoria de promoción interna.

-1 Normas generales.

La convocatoria se regula por las bases generales previstas en la Resolución SLT/2411/2015, de 21 de octubre, por la que se dispone la publicación de las bases generales que regulan los procesos selectivos para el acceso a la condición de personal estatutario del Instituto Catalán de la Salud, y lo previsto en estas bases específicas que complementan y adaptan lo dispuesto en las bases generales.

El sistema para resolver el proceso de selección es el de concurso oposición, que se desarrollará según lo que disponen estas bases.

El temario para cada categoría es el publicado en el anexo 2.

El baremo para cada categoría es el publicado en el anexo 3.

El contenido de las bases generales y el de las bases específicas se tienen que entender referidas a cada concurso oposición previsto en la convocatoria.

Los concursos oposiciones previstos en la convocatoria pueden tener una dinámica diferenciada en el tiempo, según la evolución y las características de cada uno.

-2 Plazas convocadas

CVE-DOGC-B-16355045-2016

El objeto de esta convocatoria específica de promoción interna es adjudicar de forma definitiva por concurso oposición las plazas básicas que constan en el anexo 4 de esta Resolución, para las categorías de:

- Diplomado/a sanitario/a en enfermería (subgrupo A2).
- Diplomado/a sanitario/a especialista en obstetricia ginecológica (subgrupo A2).
- Diplomado/a sanitario/a en fisioterapia (subgrupo A2).
- Técnico/a especialista de grado superior sanitario en laboratorio de diagnóstico clínico (subgrupo C1).
- Técnico/a superior de función administrativa (subgrupo A1).
- Técnico/a de gestión de función administrativa (subgrupo A2).
- Administrativo/a (subgrupo C1).
- Auxiliar administrativo/a (subgrupo C2).
- Técnico/a titulado/a medio/a en trabajo social (subgrupo A2).

Se reserva el 5% de las plazas convocadas, en las categoría en qué sea posible, para aquellas personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacidad igual o superior al 33%, según lo previsto en la Ley 4/2000, de 26 de mayo, de medidas fiscales y administrativas. En el caso que las plazas reservadas a personas con discapacidad legal reconocida queden desiertas, se acumularán a las plazas del turno de promoción interna.

-3 Requisitos de participación.

Los requisitos de participación se tienen que cumplir el último día del plazo de inscripción en la convocatoria y se tienen que mantener hasta la toma de posesión de la plaza adjudicada.

No podrán participar en esta convocatoria aquellas personas aspirantes que tengan nombramiento estatutario fijo en la misma categoría a la que opten.

Puede participar la persona interesada que acredite los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal estatutario fijo del Instituto Catalán de la Salud.
- b) Estar en situación de servicio activo y acreditar un periodo mínimo de servicios prestados con nombramiento estatutario fijo de dos años en la categoría de procedencia en el Instituto Catalán de la Salud.
- c) Tener el título académico oficial exigido para una de las categorías convocadas:

- Para diplomado/a sanitario/a en enfermería: tener el título de grado/diplomatura universitario en enfermería o equivalente.

- Para diplomado/a sanitario/a especialista en obstetricia ginecológica: tener el título de la especialidad de enfermera obstétrica ginecológica (matrón/ona).

- Para diplomado/a sanitario/a en fisioterapia: tener el título de grado/diplomado sanitario en fisioterapia.

- Para técnico/a especialista de grado superior sanitario en laboratorio de diagnóstico clínico: tener el título de técnico superior sanitario en laboratorio clínico y biomédico o equivalente.

- Para técnico/a superior de función administrativa: tener el título de grado, licenciatura o equivalente.

- Para técnico/a de gestión de función administrativa: tener el título de grado, ingeniería técnica, diplomatura universitaria de primer ciclo o arquitectura técnica o equivalente, o cualquier otro de nivel superior.

A estos efectos se considera equivalente a diploma universitario de primer ciclo haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios necesarios para la obtención de cualquier título oficial de licenciatura, arquitectura o ingeniería, o el primer ciclo correspondiente a estos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.

- Para administrativo/a: tener el título de bachillerato, BUP, formación profesional de grado superior o equivalente, o cualquier otro de nivel superior.

- Para auxiliar administrativo/a: tener el título de bachillerato elemental, de formación profesional de primer

CVE-DOGC-B-16355045-2016

grado, de educación general básica, de graduado en enseñanza secundaria obligatoria (LOGSE), de técnico (LOGSE), o equivalente, o cualquier otro de nivel superior.

- Para técnico/a titulado/a medio/a en trabajo social: tener el título de grado o diplomatura en trabajo social.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

No se exigirá el requisito de titulación para acceder a las categorías de administrativo/a y auxiliar administrativo/a, siempre que la persona interesada haya prestado servicios durante cinco años en la categoría de origen y tenga la titulación exigida en el grupo inmediatamente inferior al de la categoría a la que aspira a obtener plaza.

-4 Inscripción.

La solicitud de inscripción tiene que tramitarse de forma telemática en el sitio web del Instituto Catalán de la Salud (ics.gencat.cat), la persona tiene que hacer clic en "Treballeu a l'ICS", "Trellall fix", "Convocatòries de promoció interna", "Inscripció convocatòries", introducir su nombre de usuario y su clave personal y seguir el proceso indicado por el mismo sistema para formalizar la correspondiente inscripción de participación, de acuerdo con lo previsto en la base 4 de las bases generales.

Previamente a formalizar la inscripción, la persona aspirante debe introducir en el "Gestor de currículum" del Sistema de gestión de recursos humanos (SGRH) el título académico oficial que le da derecho a participar en la convocatoria correspondiente, en el caso que el título no esté ya introducido.

Con la inscripción, la persona aspirante da su consentimiento para el tratamiento y publicación de los datos de carácter personal y profesional hasta la finalización del proceso con la publicación de las plazas adjudicadas en el DOGC, de acuerdo con lo previsto en la base 4 de las bases generales.

-5 Plazo de inscripción.

El plazo para hacer la inscripción es de 30 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el DOGC.

-6 Pago de la tasa.

La persona aspirante debe abonar la cantidad correspondiente según la categoría a la que opta según la normativa vigente de la Generalidad de Cataluña en materia de tasas para el año 2016 (Orden GRI/99/2015, DOGC núm. 6860, de 28.4.2015):

a) Para acceder a un puesto de trabajo de la categoría de técnico/a superior de función administrativa (subgrupo A1): 66,55 euros.

b) Para acceder a un puesto de trabajo de las categorías de diplomado/a sanitario/a en enfermería, diplomado/a sanitario/a especialista en obstetricia ginecológica, en fisioterapia, técnico/a de gestión de función administrativa y técnico/a titulado/a en trabajo social (subgrupo A2): 52,40 euros.

c) Para acceder a un puesto de trabajo de la categoría de administrativo/a (subgrupo C1): 38,20 euros.

d) Para acceder a un puesto de trabajo de las categorías de técnico/a especialista de grado medio sanitario en curas auxiliares de enfermería y auxiliar administrativo/a (subgrupo C2): 28,70 euros.

La falta de pago, el pago incompleto o la no acreditación de la exención determina la exclusión de la persona aspirante del proceso.

Una vez formalizada la inscripción, la tasa correspondiente se puede pagar hasta el día siguiente del plazo previsto en la base 5, mediante una de las siguientes opciones:

- Línea abierta de la Caixa.

- Carta de pago, que se puede imprimir y hacer efectiva en cualquier terminal de Servicaixa.

6.1 Bonificaciones.

La normativa vigente en materia de tasas establece determinadas bonificaciones:

CVE-DOGC-B-16355045-2016

- Se aplica un 20% para hacer la inscripción de participación y el pago de la tasa de forma telemática.
- Se aplica un 30% para las personas miembros de familias monoparentales y de familias numerosas de categoría general.
- Se aplica un 50% a las personas miembros de familias numerosas de categoría especial.

La bonificación del 20% por el pago telemático es acumulable a las otras bonificaciones.

Los documentos acreditativos de las causas de bonificación del 30% y el 50% se han de presentar de acuerdo con lo previsto en la base 1.10 de las bases generales y se puede realizar hasta el último día previsto para hacer la inscripción de participación.

6.2 Exención del pago de la tasa.

La persona aspirante que tenga la condición legal de discapacidad con un grado igual o superior al 33% queda exenta del pago de la tasa.

Los documentos acreditativos de esta condición se tienen que presentar de acuerdo con lo previsto en la base 1.10 de las bases generales y se puede hacer hasta el último día previsto para hacer la inscripción de participación, mediante un certificado vigente o actualizado.

-7 Participación por la vía de reserva de personas con discapacidad y necesidad de adaptación.

La persona que tenga reconocida la condición legal de discapacidad y quiera acceder a las plazas por la vía de reserva, allí donde hayan, debe presentar al tribunal un dictamen actualizado vinculante de sus condiciones psíquicas o físicas o sensoriales; en caso de necesitar adaptación de las pruebas, se deben hacer constar dichas adaptaciones en el dictamen. La forma y plazo de acreditación son los previstos en la base 4.4 de las bases generales,

La falta de dictamen supone la exclusión del proceso selectivo.

La persona que tenga reconocida la condición legal de discapacidad y no quiera acceder a las plazas por la vía de reserva será admitida en la realización de los ejercicios sin necesidad de acreditar sus condiciones psíquicas, físicas o sensoriales, sin perjuicio de que, una vez superado el proceso selectivo, deba acreditar su capacidad para cumplir las funciones que implica el ejercicio profesional de la categoría.

-8 Desarrollo del proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará de acuerdo con lo previsto en la base 6 de las bases generales.

8.1 Fase de oposición.

Consiste en la realización de tres pruebas de carácter obligatorio. El tribunal correspondiente podrá fijar, previamente, si las pruebas primera y la tercera se hacen el mismo día o en días diferentes. El tribunal no evaluará la tercera prueba a las personas aspirantes que no superen las dos primeras pruebas.

8.1.1 Realización de las pruebas.

a) La primera prueba consta de dos ejercicios:

- El primer ejercicio consiste en responder un cuestionario tipo test sobre la práctica profesional de la categoría.
- El segundo ejercicio consiste en resolver un supuesto práctico con preguntas tipo test para todas las categorías, excepto para las categorías de técnico/a superior y técnico/a de gestión de función administrativa en qué, a criterio del tribunal calificador, las preguntas podrán ser a desarrollar y/o tipo test.

Estos dos ejercicios no son eliminatorios entre sí. La puntuación de la totalidad de la prueba tendrá en cuenta la media de la nota de los dos ejercicios. En todo caso, la puntuación mínima para superar la prueba es de 5 puntos en base 10.

El tribunal fijará previamente el tiempo y los criterios para la realización de estos ejercicios.

Las personas que no superen la puntuación referida no continuarán en la convocatoria.

La puntuación máxima de esta primera prueba es de 185 puntos.

b) La segunda prueba evalúa el conocimiento de la lengua catalana y consta de dos ejercicios, que se realizarán de acuerdo con lo previsto en la base 6.2.1. b) de les bases generales.

El primer ejercicio evalúa el dominio de la expresión escrita mediante de la redacción de un texto que tenga un mínimo de 150 palabras y un máximo de 200 palabras relacionado con las funciones de las categorías de diplomado/a sanitario/a en enfermería, especialista en obstetricia ginecológica, en fisioterapia, técnico/a titulado/a en trabajo social y técnico/a superior y de gestión de función administrativa, administrativo/a, y auxiliar administrativo/a. Para la categoría de técnico/a especialista de grado superior sanitario en laboratorio de diagnóstico clínico, el texto tendrá un mínimo de 80 palabras y un máximo de 100. El primer ejercicio también incluye la respuesta de un cuestionario sobre aspectos lingüísticos. La duración de estas pruebas es de un máximo de 75 minutos.

El segundo ejercicio evalúa la capacidad de expresión oral mediante la lectura de un texto en voz alta o una conversación sobre temas generales. La duración tiene que ser, como máximo, de 20 minutos.

La valoración de esta prueba es de apto/a o no apto/a.

Para la realización de ls pruebas, formarán parte del tribunal como representantes titular y suplente las personas nombradas a tal efecto, en calidad de asesores en materia de normalización lingüística, que actuarán con voz y sin voto. Igualmente, el tribunal puede solicitar el asesoramiento de personas expertas en materia lingüística, que colaborarán con la persona nombrada para asesorar al tribunal en la valoración de la prueba de conocimiento de la lengua catalana.

Conocimientos de lengua catalana requeridos para cada categoría:

- Para las categorías de diplomado/a sanitario/a en enfermería, especialista en obstetricia ginecológica, en fisioterapia, técnico/a superior y de gestión de función administrativa, administrativo/a, auxiliar administrativo/a y técnico/a titulado/a medio/a en trabajo social, se requiere un conocimiento correspondiente al certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado C) o superior de la Dirección General de Política Lingüística del Departamento de Cultura, o equivalente.

- Para la categoría de técnico/a especialista de grado superior sanitario en laboratorio de diagnóstico clínico se requiere un conocimiento correspondiente al certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado A) o superior de la Dirección General de Política Lingüística del Departamento de Cultura, o equivalente.

Las personas que acrediten documentalmente estar en posesión de los certificados referidos anteriormente, de acuerdo con la categoría a la que opten, están exentas de realizar la prueba.

También se puede acreditar este conocimiento mediante un escrito de la persona aspirante (con indicación del proceso selectivo en el que haya participado) de haber superado una prueba del mismo nivel u otra de superior, siempre que haya obtenido plaza como personal estatutario del Instituto Catalán de la Salud o de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

c) La tercera prueba consta de dos ejercicios:

- El primer ejercicio consiste en resolver unos supuestos prácticos específicos situacionales para la categoría a la que se opta, que deben permitir evaluar competencias transversales.

- El segundo ejercicio consiste en contestar un cuestionario estándar, tipo test, adecuado al perfil competencial de la categoría a la que se opta. En el uso de este cuestionario se respetarán los derechos de propiedad intelectual que pueda tener.

Esta prueba no tiene carácter eliminatorio. La puntuación máxima de esta segunda prueba es de 15 puntos. El tribunal fijará previamente el criterio de puntuación y el tiempo de realización de los ejercicios.

8.1.2 Una vez realizadas las pruebas, el tribunal publicará los resultados y la persona aspirante dispondrá de 10 días hábiles para realizar las alegaciones que considere oportunas. Una vez resueltas las alegaciones, se publicará el resultado definitivo.

8.2 Fase de concurso.

El tribunal sólo valora los méritos de la persona aspirante que haya superado la fase de oposición.

8.2.1 Introducción de méritos en el Gestor de currículum (SGRH).

La persona aspirante que supere la fase de oposición deberá introducir los méritos que aún no consten en el Gestor de currículum del Sistema de gestión de recursos humanos (SGRH) en el plazo que establezca el

CVE-DOGC-B-16355045-2016

tribunal en la diligencia correspondiente.

Tanto los méritos que ya constan en el Gestor de currículum como los introducidos en el plazo anterior se incorporarán de oficio y de forma automática en la inscripción de la persona aspirante.

La persona aspirante deberá comprobar la exactitud de los méritos incorporados y podrá formular las alegaciones que considere para subsanar los posibles errores de introducción, de acuerdo con lo previsto en la base 1.10 de las bases generales.

La persona aspirante deberá presentar la documentación acreditativa de acuerdo con lo previsto en la base 6.2.2 de las bases generales.

8.2.2 El tribunal correspondiente sólo valorará los méritos de acuerdo con lo previsto en la base 5 y la base 6.2.2 de las bases generales y el baremo publicado en el anexo 3 de esta convocatoria para la categoría que corresponda.

8.2.3 Una vez valorados los méritos por el tribunal, se hace pública la lista provisional de puntuación y las personas aspirantes disponen de 10 días hábiles para presentar las alegaciones que consideren oportunas. Una vez resueltas las alegaciones, el tribunal hará público el resultado definitivo del concurso.

8.2.4 Las referencias de este baremo a organismos del Estado español se entenderán hechas a los organismos equivalentes de los restantes estados miembros de la Unión Europea, si fuera el caso. Los aspirantes, cuyos méritos puedan estar incluidos en este apartado, deberán aportar los documentos oficialmente traducidos a cualquiera de las dos lenguas oficiales en Cataluña.

-9 Resolución del concurso oposición.

Juntamente con la publicación de la lista definitiva del concurso de méritos, prevista en la base 8.2.3, el tribunal publica el resultado final del concurso oposición, con indicación del número de orden de clasificación para cada persona aspirante.

En caso de empate en la puntuación, se aplicaran los criterios establecidos en la base 7 de las bases generales.

Las personas con discapacidad que participen en el turno de reserva tienen preferencia en la elección de destinación de las vacantes reservadas a tal efecto.

-10 Acto de elección.

En el plazo no superior a 30 días desde la publicación de la lista definitiva de la puntuación final, se abrirá un plazo de 10 días en el Sistema de gestión de recursos humanos (SGRH), para que la totalidad de las personas que consten en la lista mencionada hagan elección de la gerencia territorial que deseen. Se pueden solicitar todas las destinaciones que se consideren por orden de preferencia; como mínimo se debe solicitar una gerencia territorial. Las personas aspirantes que no soliciten ninguna gerencia territorial quedarán excluidas del proceso selectivo.

El tribunal correspondiente asignará las destinaciones a la gerencia territorial por riguroso orden de clasificación, según las opciones y el orden de preferencia indicadas por la persona aspirante.

Posteriormente, en el plazo de 10 días desde la publicación de la adjudicación de destinación, los profesionales que hayan obtenido destinación en una misma gerencia territorial, serán convocados para manifestar sus preferencias a efectos de ser adscritos a un determinado servicio de atención primaria o centro hospitalario. Las personas aspirantes, que tengan autorización vigente para ocupar temporalmente plaza vacante de la misma categoría, podrán optar a continuar ocupando esta plaza siempre que hayan obtenido destinación en la misma gerencia territorial; a continuación el resto de las personas aspirantes podrán optar a los efectos mencionados y por orden de puntuación de acuerdo con lo previsto en la base 10 de las bases generales y el artículo 39 del Decreto 13/2009, de 3 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del Instituto Catalán de la Salud.

Las personas aspirantes que no comparezcan personalmente o no lo hagan por delegación con la debida acreditación en los términos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas quedarán excluidas del proceso.

Se entiende que no hay comparecencia de la persona aspirante en el momento que sea llamada públicamente por tercera vez en el lugar donde se realice el acto mencionado y no se presente ni la persona interesada ni la persona en quien pueda haber delegado.

-11 Tribunal.

Los miembros del tribunal correspondiente a cada concurso oposición son nombrados por la directora gerente del Instituto Catalán de la Salud, de acuerdo con lo previsto en la base 9 de las bases generales. Una vez publicado en el DOGC, se constituirán formalmente y actuarán de acuerdo con lo previsto en la base 9 mencionada.

La autoridad convocante, por sí misma o a propuesta del presidente del tribunal, puede pedir, al efecto oportuno, la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que hay inexactitudes o falsedades en las que hayan podido incurrir las personas aspirantes, que podrán ser excluidas motivadamente de la convocatoria en cualquier momento cuando no cumplan los requisitos, sin perjuicio de las actuaciones que puedan recaer sobre la persona aspirante.

Una vez resuelto el proceso selectivo y realizado el acto de elección, el tribunal correspondiente elevará la propuesta de nombramiento a la directora gerente del Instituto Catalán de la Salud.

Las personas que formen parte de los tribunales tienen derecho a percibir las asistencias previstas en el Decreto 138/2008, de 8 de julio, de indemnizaciones por razón de servicio (DOGC núm. 5170, de 10.7.2008).

-12 Nombramientos i toma de posesión.

Una vez realizado el acto de elección previsto en la base 10 y presentada la documentación prevista en la base 3.4 y 3.5 de las bases generales, la persona aspirante obtendrá un nombramiento definitivo como personal estatutario, de acuerdo con lo previsto en la base 10 de las bases generales y el artículo 39 del Decreto 13/2009, de 3 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del Instituto Catalán de la Salud.

Las personas aspirantes propuestas que no presenten la documentación requerida y las que no cumplan las condiciones y requisitos exigidos no podrán ser nombradas y todas sus actuaciones quedaran anuladas.

Anexo 2

Temario para la categoría de diplomado/a sanitario/a en enfermería (subgrupo A2).

La persona aspirante debe demostrar competencia profesional en los campos de actuación propios, con conocimientos, habilidades y actitudes en las actuaciones de promoción, mantenimiento, prevención, protección y recuperación de la salud desde el punto de vista de enfermería, con una visión integral que respete los principios éticos, morales y culturales de la persona.

También debe conocer las teorías y normas de la práctica profesional de enfermería y saber cómo aplicarlas de acuerdo con los estándares definidos para una práctica profesional responsable.

Tema 1

Atender a la persona, la familia y la comunidad.

1.1 Conocer e incorporar a la práctica los aspectos éticos de los cuidados, el código deontológico y el código ético de la disciplina enfermera.

1.2 Conocer y saber aplicar el desarrollo teórico de enfermería, los fundamentos teóricos y metodológicos de la disciplina, el proceso de enfermería y los lenguajes clínicos.

1.3 Conseguir en la relación terapéutica una comunicación efectiva mediante técnicas de comunicación básicas y avanzadas. Saber aplicar estilos de comunicación en la comunicación verbal y no verbal y saber gestionar la comunicación en situaciones de crisis.

1.4 Conocer y saber aplicar los aspectos básicos de la metodología de la investigación clínica, epidemiológica y

cualitativa.

1.5 Desarrollar acciones encaminadas a la promoción de salud social, pública y comunitaria y promover la salud y la autonomía del paciente. Desarrollar también acciones encaminadas a la prevención de la enfermedad, el deterioro y la dependencia. Conocer el concepto de cronicidad.

1.6 Conocer los factores de riesgo en las diferentes etapas del ciclo vital. Saber identificar los aspectos específicos de la atención a la salud de los niños y adolescentes y los aspectos específicos de la atención a la salud de los ancianos.

1.7 Saber valorar la salud familiar, la dinámica, el funcionamiento y los roles familiares. Conocer los atributos de la familia funcional/disfuncional y conocer las teorías sobre vinculación afectiva.

Tema 2

Valorar, diagnosticar y abordar problemas reales de salud y de riesgo.

2.1 Conocer y saber aplicar el proceso de la atención en situaciones de urgencia o emergencia.

2.2 Conocer y saber aplicar el proceso de atención en el embarazo, parto y puerperio.

2.3 Conocer y saber aplicar el proceso de atención a las personas con problemas cardiocirculatorios y/o respiratorios.

2.4 Conocer y saber aplicar el proceso de atención a las personas con problemas de nefrourinarios y/o del aparato reproductor.

2.5 Conocer y saber aplicar el proceso de atención a las personas con problemas nutricionales, metabólicos y/o endocrinológicos.

2.6 Conocer y saber aplicar el proceso de atención a las personas con problemas neurológicos y/o musculares y esqueléticos.

2.7 Conocer y saber aplicar el proceso de atención a las personas con problemas infecciosos y/o parasitarios.

2.8 Conocer y saber aplicar el proceso de atención a las personas con problemas digestivos, hepatobiliares o pancreáticos.

2.9 Conocer y saber aplicar el proceso de atención a las personas con problemas cutáneos y/o tegumentarios.

2.10 Conocer y saber aplicar el proceso de atención a las personas con problemas de los órganos hematopoyéticos, la sangre o el sistema inmunológico.

2.11 Conocer y saber aplicar el proceso de atención a las personas con problemas maxilofaciales, otorrinolaringológicos y/o oftalmológicos.

2.12 Conocer y saber aplicar el proceso de atención a las personas con problemas multiorgánicos/multisistémicos.

2.13 Conocer y saber aplicar el proceso de atención a las personas con problemas mentales, de comportamiento (incluyendo las adicciones) y vulnerabilidad social.

2.14 Conocer y saber aplicar el proceso de atención a las personas en situación de enfermedad terminal.

* Proceso atención (...): incluye como mínimo los conocimientos de anatomía y fisiología, fisiopatología, valoración /evaluación, diagnóstico, detección precoz y actuación.

Tema 3

Ayudar al paciente a cumplir el tratamiento y potenciar su participación.

3.1 Conocer y saber adecuar las acciones de educación sanitaria. Conocer y saber aplicar los modelos de intervención educativa para la salud, los métodos y procedimientos educativos, los conceptos e indicadores de seguimiento y cumplimiento, adhesión y adherencia al tratamiento y/o a los consejos de salud.

3.2 Conocer y saber aplicar los principios de la farmacología clínica, principales grupos de medicamentos: generalidades, acciones, usos, principales efectos secundarios/adversos, principales incompatibilidades. Saber

CVE-DOGC-B-16355045-2016

administrar los medicamentos y cuidados asociados a la administración de medicamentos: conocer y saber aplicar las técnicas de conservación, preparación y administración, comprobaciones de seguridad, cálculo de dosis, cálculo de velocidad de perfusión, parámetros de valoración –pre, trans y/o post– administración, atenciones asociadas, evaluación de la respuesta terapéutica y educación sanitaria para el manejo de la medicación.

3.3 Conocer las técnicas de nutrición y dietética. Saber indicar la administración de dietas terapéuticas y la nutrición artificial. Conocer y saber adecuar las acciones de la educación nutricional.

3.4 Conocer y saber aplicar las intervenciones, técnicas y procedimientos asociados al plan terapéutico y al plan de atención.

Tema 4

Contribuir a garantizar la seguridad del paciente y gestionar el proceso de asistencial.

4.1 Conocer y saber aplicar los principios de asepsia y esterilización. Saber desarrollar acciones dirigidas a la prevención y al abordaje de la infección nosocomial y de las infecciones relacionadas con la asistencia sanitaria. Conocer y saber aplicar las medidas de aislamientos y las precauciones que se deben aplicar.

4.2 Conocer los programas de seguridad clínica, la teoría del error humano en la atención de la salud y los conceptos de seguridad clínica. Conocer el sistema de prevención de errores y acontecimientos adversos.

4.3 Prevenir las caídas y disminuir las lesiones. Conocer y saber aplicar el sistema de seguridad farmacológica y transfusional, el sistema de seguridad perquirúrgica y periinternacionista. Conocer y saber determinar la eficacia de la conciliación de la medicación.

Tema 5

Facilitar el proceso de adaptación y saber gestionar el afrontamiento al nuevo estado de salud.

5.1 Conocer y saber aplicar las teorías del estrés y el afrontamiento, y los mecanismos y estrategias de adaptación y afrontamiento.

5.2 Conocer el proceso de adaptación y afrontamiento a la enfermedad, discapacidad o situación vital. Saber valorar, diagnosticar y abordar los problemas y las complicaciones asociadas con los procesos de afrontamiento e intervenciones de apoyo.

5.3 Saber realizar intervención de atención a la familia/cuidador de personas con enfermedades crónicas, discapacidades o estados de fragilidad. Saber identificar las necesidades para hacer la adaptación y afrontamiento del cuidador/familia. Saber prevenir la claudicación familiar y el cansancio del rol de cuidador. Saber valorar, diagnosticar e intervenir en este ámbito.

5.4 Conocer el proceso de duelo y saber detectar el duelo funcional y el duelo disfuncional.

Tema 6

Perfil competencial.

6.1 Adecuación al cambio y flexibilidad. Orientación al servicio. Trabajo en equipo y cooperación. Capacidad resolutoria y toma de decisiones. Comunicación y persuasión. Mejora y aprendizaje permanente.

Temario para la categoría de diplomado/a sanitario/a especialista en obstetricia ginecológica (subgrupo A2).

La persona aspirante debe demostrar competencia profesional en los campos de actuación propios, con conocimientos, habilidades y actitudes en las actividades de promoción, mantenimiento, prevención, protección y recuperación de la salud desde el punto de vista de enfermería obstetricoginecológica (comadrón/a), con una visión integral que respete los principios éticos, morales y culturales de la persona.

Igualmente, debe conocer las teorías y normas del ejercicio profesional y saber aplicarlas de acuerdo con los estándares definidos para una práctica profesional responsable.

1. Participar y, si procede, liderar y dinamizar programas de salud maternoinfantil, atención a la mujer y salud sexual y reproductiva.

1.1 Promover los procesos fisiológicos de salud maternoinfantil, de salud sexual y reproductiva y climaterio.

1.2 Apoyar la no intervención en ausencia de complicaciones.

2. Saber atender el binomio madre-hijo en el diagnóstico, control y asistencia durante el embarazo, el parto y el puerperio utilizando los medios clínicos y tecnológicos adecuados.

2.1 Saber diagnosticar y hacer el control y seguimiento del embarazo normal.

2.2 Saber hacer el correcto manejo de los fármacos y productos sanitarios durante el embarazo, parto y postparto.

2.3 Saber para asistir a la mujer en el parto.

2.4 Saber atender al recién nacido en caso de necesitar reanimación inmediata.

2.5 Saber asistir y supervisar la evolución de la madre y del recién nacido durante el puerperio.

2.6 Saber asistir y supervisar la evolución del recién nacido durante el primer mes de vida.

2.7 Atender al recién nacido para favorecer su adaptación y detectar precozmente situaciones de riesgo.

3. Saber detectar los factores de riesgo y problemas de salud durante el embarazo, el parto y el puerperio, realizando actividades de control, derivación y seguimiento.

3.1 Saber atender a la mujer que presenta problemas de salud durante el embarazo, el parto y el puerperio.

3.2 Saber detectar los problemas de salud del recién nacido en el momento del nacimiento y durante el primer mes de vida.

4. Saber realizar una adecuada educación a la mujer, familia y comunidad en relación con la salud maternoinfantil, salud sexual y reproductiva y el climaterio según las necesidades detectadas.

4.1 Conocer y desarrollar programas de educación para la salud durante el embarazo, el nacimiento y el posparto.

4.2 Conocer y promover programas de educación para la salud sexual y reproductiva y el climaterio dirigidos a jóvenes, mujeres, comunidad y grupos de riesgo.

4.3 Saber asesorar en materia de anticoncepción para evitar y/o reducir el embarazo no deseado.

4.4 Llevar a cabo actividad de promoción, prevención, asistencia y recuperación de la salud sexual y reproductiva de la mujer.

4.5 Conocer y asesorar sobre la legislación vigente para proteger los derechos de la mujer y la familia.

4.6 Conocer y utilizar herramientas de comunicación efectivas y trabajar en red.

4.7 Saber establecer una comunicación efectiva con la mujer, la familia y los grupos sociales.

4.8 Saber trabajar en equipos en el ámbito de la atención maternoinfantil y la atención a la salud sexual y reproductiva.

4.9 Detectar factores de riesgo y problemas ginecológicos en la mujer: realizar actividades de detección precoz de cáncer de cuello uterino, de mama y ginecológico. Participar y colaborar la atención a la mujer con problemas ginecológicos, en el diagnóstico y tratamiento de las infecciones ginecológicas y de transmisión sexual y en la atención a la mujer en el climaterio.

5. Saber aplicar los principios de razonamientos clínicos, detección de problemas, toma de decisiones, plan de atención y cura y evaluación adecuada a las diferentes situaciones clínicas en el ámbito de actuación de la comadrona.

5.1 Aplicar el razonamiento clínico en la práctica asistencial.

6. Saber gestionar las actividades y recursos existentes en el ámbito de la atención a la salud maternoinfantil y la atención a la salud sexual y reproductiva y el climaterio.

7. Saber establecer una comunicación efectiva con la mujer, familia y grupos sociales, así como con el equipo de salud correspondiente.

8. Saber emitir los informes necesarios y registrar las actividades realizadas de acuerdo con el protocolo de aplicación.

8.1 Saber registrar y emitir informes sobre todas las acciones realizadas.

8.2 Mantener actualizados los sistemas de registros.

9. Hacer una práctica clínica basada en la evidencia científica y mantener las competencias profesionales actualizadas.

10. Tener capacidad para realizar actividades docentes y de dirigidas a mejorar la actividad profesional y, por tanto, el nivel de salud de la mujer, el recién nacido y la familia.

11. Ejercer la profesión de comadrón/a de forma ética de acuerdo con la legislación vigente.

12. Perfil competencial.

12.1 Adecuación al cambio y flexibilidad. Orientación al servicio. Trabajo en equipo y cooperación. Capacidad resolutoria y toma de decisiones. Comunicación y persuasión. Mejora y aprendizaje permanentes.

Estas competencias están desarrolladas en el temario específico previsto en el Anexo I de la Orden SAS/1349/2009, de 6 de mayo, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de enfermería obstétrica y ginecológica (comadrón/a) (BOE núm. 129, de 28.05.2009) el cual prevé la formación teórica necesaria sobre las materias que constan en los epígrafes siguientes:

Tema 1.- Enfermería maternal y del recién nacido I.

1.1 La reproducción humana.

1.2 El desarrollo prenatal humano.

1.3 El embarazo.

1.4 El parto.

1.5 El postparto y la lactancia.

1.6 El recién nacido.

Tema 2.- Enfermería maternal y del recién nacido II.

- 2.1 La reproducción humana.
- 2.2 Problemas de salud durante la gestación.
- 2.3 Complicaciones en el trabajo de parto y parto.
- 2.4 Problemas de salud en el puerperio.
- 2.5 El recién nacido con problemas de salud.

Tema 3.- Enfermería de la mujer y la familia.

- 3,1 Atenció de la salud reproductiva de la mujer.
- 3.2 Atención a la mujer con problemas de salud reproductiva.
- 3.3 Epidemiología y demografía en salud reproductiva.
- 3.4 Sexualidad.
- 3,5 Aspectos socio-antropológicos en salud reproductiva.
- 3.6 Historia y evolución de la profesión de comadrona.

Tema 4.-Educación para la salud de la mujer.

- 4.1 Educación para la salud de la mujer.

Tema 5.-Legislación y ética en enfermería obstétrica ginecológica (comadrón/a).

- 5.1 Legislación y ética en enfermería obstétrica ginecológica.

Tema 6.-Administración de los servicios obstétricos y ginecológicos (comadrón/a).

- 6.1 Administración de servicios obstétricos ginecológicos.

Tema 7.-Investigación en enfermería obstétrica ginecológica (comadrón/a).

- 7.1 Investigación en enfermería obstétrica ginecológica.

Temario para la categoría de diplomado/a sanitario/a en fisioterapia (subgrupo A2).

La persona aspirante debe demostrar competencia profesional en los campos de actuación propia con conocimientos, habilidades y actitudes en la promoción, mantenimiento, prevención, protección y recuperación de la salud desde el punto de vista de la fisioterapia, con visión global que respete los principios éticos, morales y culturales de la persona.

También debe conocer las teorías y los principios de la biomecánica y la electrofisiología y sus aplicaciones en el ámbito de la fisioterapia, así como las normas del ejercicio profesional que capaciten para saber valorar el estado funcional del paciente y diseñar un plan de intervención idóneo encaminado a la terapéutica clínica y a la promoción y mantenimiento de la salud.

Igualmente, debe conocer las teorías y normas del ejercicio profesional y saber aplicarlas de acuerdo con los estándares definidos para una práctica profesional responsable.

I Competencias profesionales

1. Saber adaptarse a la dinámica del trabajo, mantener actualizadas las habilidades y los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos y garantizar la calidad en la práctica de la fisioterapia.
2. Conocer y comprender la morfología, la fisiología, la patología y la conducta de las personas en el entorno natural y social, así como las técnicas, instrumentos y los modelos de la fisioterapia.
3. Conocer y saber aplicar los métodos, procedimientos y actuaciones dirigidas a la reeducación, recuperación funcional, promoción y mantenimiento de la salud.
4. Conocer y saber de identificar los cambios fisiológicos y estructurales que pueden darse por la aplicación de la fisioterapia.
5. Tener habilidades de gestión clínica y realizar actividades de planificación, gestión y control con un uso eficiente de los recursos.
6. Saber aplicar correctamente los procedimientos que faciliten la identificación de alteraciones y/o capacidades de la persona y las técnicas manuales correspondientes tanto al ámbito hospitalario como extrahospitalario.
7. Saber examinar y diagnosticar el estado funcional de la persona, teniendo en cuenta los aspectos físicos, psicológicos y sociales.
8. Saber identificar y valorar el estado basal de la persona y los cambios significativos durante el proceso terapéutico y las señales de alarma.
9. Saber diseñar, ejecutar, dirigir y coordinar el plan de intervención de fisioterapia utilizando herramientas terapéuticas propias de acuerdo con las características de la persona.
10. Saber proporcionar una atención eficaz, adecuada e integral que identifique los objetivos terapéuticos junto con la persona atendida y que garantice la continuidad asistencial, la coordinación y la cooperación multidisciplinar.
11. Saber evaluar los resultados obtenidos con el tratamiento, de acuerdo con los objetivos terapéuticos.
12. Conocer las enfermedades, dentro de su ámbito competencial, que pueden aparecer en un proceso, los tratamientos médicos y quirúrgicos, los problemas psicológicos y físicos.
13. Evaluar los objetivos terapéuticos de forma sistemática y adecuar los métodos y técnicas terapéuticas a la evolución de la persona atendida, garantizando la seguridad del paciente.
14. Saber planificar el alta del tratamiento de fisioterapia, elaborar el informe correspondiente y cumplimentar correctamente los registros de fisioterapia de la historia clínica.
15. Saber intervenir en la promoción, prevención y recuperación de la salud.
16. Saber trabajar en equipos dentro de una unidad multidisciplinaria e interdisciplinaria y colaborar en la elaboración de protocolos asistenciales de fisioterapia basada en la evidencia científica.

II Perfil de competencial.

17. Adecuación al cambio y flexibilidad. Orientación al servicio. Trabajo en equipo y cooperación. Capacidad resolutoria y toma de decisiones. Comunicación y persuasión. Mejora y aprendizaje permanentes.

Estas competencias están desarrolladas en el temario específico del Anexo de la Orden CIN/2135/2008, de 3 de julio, por la cual se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habilitan para el ejercicio de la profesión de fisioterapia (BOE núm. 174, de 19 de julio de 2008).

- Conocer y comprender la morfología, la fisiología, la patología y la conducta de las personas.
- Conocer y comprender las ciencias, los modelos, las técnicas y los instrumentos de la fisioterapia.
- Conocer y comprender los métodos, procedimientos y actuaciones fisioterapéuticas.
- Tener habilidades intelectuales, técnicas y manuales que faciliten la incorporación de valores éticos y profesionales.

CVE-DOGC-B-16355045-2016

- Valorar el estado funcional del paciente, considerando los aspectos físicos, psicológicos y sociales.
- Valoración diagnóstica de las curas de fisioterapia.
- Diseñar el plan de intervención de fisioterapia.
- Ejecutar, dirigir y coordinar el plan de intervención de fisioterapia.
- Evaluar la evolución de los resultados obtenidos con el tratamiento, de acuerdo con los objetivos.
- Elaborar el informe de alta.
- Dar una atención de fisioterapia eficaz.
- Intervenir en los ámbitos de promoción, prevención, protección y recuperación de la salud.
- Saber trabajar en equipos de profesionales multidisciplinares e interdisciplinares.
- Incorporar los principios éticos y legales de la profesión.
- Participar en la elaboración de protocolos de fisioterapia basada en la evidencia científica.
- Hacer intervenciones fisioterapéuticas en una atención integral de la salud, con cooperación multiprofesional, con integración de los procesos y con continuidad asistencial.
- Comprender la importancia de actualizar conocimientos, habilidades y actitudes de la profesión de fisioterapeuta.
- Hacer un uso eficiente de los recursos.

Temario para la categoría de técnico/a especialista de grado superior sanitario en laboratorio de diagnóstico clínico (subgrupo C1).

La persona aspirante debe de demostrar competencia en el manejo de las muestras biológicas según los protocolos de aplicación, con criterios de calidad, seguridad y medio ambiente, valorando los resultados técnicos para apoyar la prevención, diagnóstico, control, evolución y tratamiento de la enfermedad, así como a la investigación siguiendo los protocolos establecidos.

Igualmente, debe conocer las teorías y normas de ejercicio profesional y saber aplicarlas de acuerdo con los estándares definidos para una práctica profesional responsable.

I Competencias genéricas

1. Saber adaptarse a la dinámica del trabajo y mantener actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos.
2. Conocer y saber aplicar el cumplimiento de las normas de y medidas de protección personal y ambiental, con especial atención al manejo de residuos.
3. Conocer y saber aplicar los procedimientos de prevención de riesgo laborales, para favorecer un entorno seguro en el desarrollo de su trabajo.
4. Conocer y hacer uso adecuado de los recursos disponibles.
5. Garantizar la calidad del proceso y asegurar su trazabilidad según protocolos establecidos.
6. Conocer, saber aplicar y mejorar el sistema de gestión de calidad del laboratorio.
7. Conocer y saber aplicar la legislación vigente sobre protección de datos.
8. Saber aplicar los procedimientos de puesta en marcha de los equipos básicos e instrumentos del laboratorio.

II Conocer y saber las técnicas de los procedimientos preanalíticos.

CVE-DOGC-B-16355045-2016

9. Organizar y planificar el trabajo mediante el control de existencias y tiempos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 10. Recibir e identificar las muestras biológicas según los protocolos establecidos.
 11. Manipular, distribuir y transportar las muestras asegurando su conservación para garantizar su estabilidad.
- III Conocer y aplicar las técnicas de procedimientos analíticos.
12. Saber verificar el funcionamiento de los equipos, aplicando los procedimientos de calidad y seguridad.
 13. Saber condicionar la muestra para analizar, aplicando técnicas de tratamiento preanalíticos de la muestra.
 14. Saber aplicar técnicas de análisis genético o muestras biológicas y cultivos celulares.
 15. Saber realizar determinaciones analíticas de parámetros bioquímicos, según los protocolos normalizados de trabajo y las normas de calidad.
 16. Saber realizar técnicas de análisis hematológicos siguiendo los protocolos establecidos.
 17. Saber aplicar técnicas inmunológicas y saber seleccionar el procedimiento en función de la determinación solicitada.
 18. Saber realizar análisis microbiológicos en muestras biológicas y cultivos, según los protocolos de seguridad y protección medioambiental.
 19. Saber evaluar la coherencia y fiabilidad de los resultados obtenidos del análisis.
 20. Saber relacionar la patología básica, asociándola con los patrones de alteración morfológica y analítica.

IV Perfil competencial.

21. Adecuación al cambio y flexibilidad. Orientación al servicio. Trabajo en equipo y cooperación. Capacidad resolutoria y toma de decisiones. Comunicación y persuasión. Planificación, organización y priorización. Capacidad de análisis y síntesis.

Estas competencias se desarrollan en el temario específico previsto en el Anexo I de la Orden ECD/1541/2015, de 21 de julio, por la cual se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en laboratorio clínico y biomédico (BOE núm. 180, de 29.7.2015):

1. Gestión de muestras biológicas.
2. Técnicas generales de laboratorio.
3. Biología molecular y citogenética.
4. Fisiopatología general.
5. Análisis bioquímico.
6. Técnicas de inmunodiagnóstico.
7. Microbiología clínica.
8. Técnicas de análisis hematológico.

Temario para la categoría de técnico/a superior de la función administrativa (subgrupo A1).

Las personas aspirantes deben de demostrar competencia en el desarrollo de funciones de carácter administrativo de nivel superior: dirección administrativa, gestión, estudio y propuestas, preparación de normativa, elaboración de informes que requieran un conocimiento completo de la legislación administrativa y similares, así como elaborar, recopilar y tratar la información requerida por el área de trabajo dónde preste

servicio o de departamentos.

1. Competencias específicas del Área de Atención a la Ciudadanía, organización y gestión sanitarias:

- Saber aplicar los conocimientos para supervisar y realizar el análisis organizativo en el ámbito de atención a la ciudadanía para hacer propuestas de mejora de los procesos administrativos vinculados a la gestión de pacientes (gestión de agendas, admisiones, flujos de las especialidades y derivaciones, accesibilidad y demanda aguda), así como analizar y evaluar el grado de satisfacción de la persona usuaria con respecto a la asistencia recibida (reclamaciones, grupos focales, pacientes, encuestas de satisfacción).
- Saber explotar, analizar y valorar los indicadores de actividad, con la finalidad de garantizar la consecución de los objetivos establecidos y adecuar las acciones a las necesidades detectadas (cuadro de mando integral, calidad percibida, encuestas de satisfacción).
- Saber analizar, impulsar y resolver, en el ámbito de sus competencias, la resolución de las quejas presentadas por los ciudadanos.
- Elaborar análisis organizacionales en el ámbito de la atención a la ciudadanía: personas, procesos y sistemas, con el objetivo de hacer más eficiente y sostenible a la organización.
- Definir proyectos de mejora orientados a adecuar la accesibilidad: elaborar, presentar y liderar la implantación de las propuestas de reordenación organizativa o de servicios que se deriven.
- Saber asesorar y aplicar la normativa sobre los convenios o acuerdos de cooperación en los que es parte el Instituto Catalán de la Salud.
- Asesorar y saber aplicar la regulación sobre la institución del Síndic de Greuges, el Defensor del Pueblo y las diferentes cuestiones parlamentarias (Comisión de Peticiones, propuestas de resoluciones, resoluciones, preguntas orales, preguntas parlamentarias y peticiones de documentación).
- Coordinar, asesorar y saber aplicar la regulación sobre el registro, archivos y gestión de documentación, en particular la documentación clínica.

Conocimientos específicos del Área de atención a la Ciudadanía, organización y gestión sanitaria.

1.1 El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derechos de la ciudadanía en materia de protección de datos personales (ARCO). Tipo de ficheros. Creación de archivos ficheros. Inscripción de ficheros. Infracciones y sanciones. Los planes de auditoría y control.

1.2 Competencia de la Generalitat de Catalunya en materia de salud. El Departamento de Salud. El Servicio Catalán de la Salud. El Instituto Catalán de la Salud: estructura orgánica central y estructura de dirección, gestión y administración de las instituciones sanitarias. El sistema sanitario integral de utilización pública de Cataluña (Siscat). Responsabilidad social corporativa, ahorro de energía.

1.3 Las áreas básicas de salud. Los equipos de atención primaria. El Reglamento marco de los equipos de atención primaria. Criterios de ordenación de la atención continuada y de urgencias. Modalidades de la atención continuada y de urgencias en el ámbito de la atención primaria de salud.

1.4 La estructura orgánica de dirección, gestión y administración de las instituciones hospitalarias de la Seguridad Social de Cataluña.

1.5 Cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud: disposiciones generales y prestaciones.

1.6 El servicio público orientado a la ciudadanía. Derechos y deberes de la ciudadanía. Análisis de las expectativas. Análisis de la demanda. Evaluación de la satisfacción de las personas usuarias.

1.7 Ética y valores en la Administración. El trabajo orientado a la ciudadanía y la satisfacción de sus necesidades.

2. Competencias específicas en el área de Dirección de Personas y Desarrollo Profesional.

- Asesorar y saber aplicar la legislación vigente relacionada con la selección temporal en el Instituto Catalán de la Salud (bolsa de trabajo y convocatorias específicas)
- Saber identificar las necesidades de formación y desarrollar planes de formación continuada.

CVE-DOGC-B-16355045-2016

- Saber interpretar, asesorar y aplicar correctamente los conocimientos y la normativa vigente relacionada con la contratación en el Instituto Catalán de la Salud (nombramientos y afiliación).
- Saber interpretar, asesorar y aplicar correctamente los conocimientos y la normativa vigente relacionada con la gestión y la tramitación de la nómina y los seguros sociales del personal del Instituto Catalán de la Salud (incidencias, incapacidad temporal, situaciones administrativas, cotizaciones, certificados).
- Saber asesorar, gestionar, informar y atender las incidencias y situaciones administrativas propias del personal del Instituto Catalán de la Salud (permisos, licencias, situaciones administrativas: excedencias, comisión de servicios).
- Saber interpretar la normativa vigente y aplicar correctamente los conocimientos en la instrucción y gestión de los expedientes de resolución de recursos y de revisión de los actos administrativos, así como cualquier otro procedimiento relativo a la actividad de una dirección de personas.
- Saber interpretar y aplicar correctamente la normativa en materia disciplinaria, así como la instrucción del procedimiento disciplinario de aplicación al personal del Instituto Catalán de la Salud.
- Saber planificar, elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto del capítulo I de una dirección de personas, así como saber interpretar los datos e indicadores económicos.

Conocimientos específicos del área de Direcció de Persones:

2.1 El régimen jurídico de la función pública: objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las administraciones públicas. La carrera profesional. La evaluación del rendimiento de los trabajadores públicos. Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

2.2 La planificación de los recursos humanos en las administraciones públicas. La oferta pública de empleo. La selección de personas en la Administración pública. Acceso a la función pública de personas con nacionalidad de los estados miembros de la Unión Europea. La provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. La promoción profesional. La retribución en la Administración pública: retribuciones, indemnizaciones y reconocimiento de servicios anteriores.

2.3 La función pública de la Administración de la Generalitat de Catalunya: regulación. El Convenio Colectivo único del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

2.4 El régimen jurídico del personal estatutario: objeto, ámbito de aplicación y principios y criterio de ordenación. Clasificación del personal estatutario: personal estatutario sanitario y de gestión y servicios. Personal estatutario fijo y temporal. El personal vinculado: concepto. Derechos y deberes del personal estatutario. Retribuciones: básicas y complementarias. Retribuciones del personal temporal.

2.5 Planificación y ordenación del personal: principios generales, planificación de recursos humanos. Planes de ordenación de recursos humanos del Instituto Catalán de la Salud. Ordenación del personal estatutario. Creación, modificación y supresión de categorías. Registros de personal.

2.6 Convocatorias de selección y requisitos de participación. Sistemas de selección. Nombramientos de personal estatutario fijo. Promoción interna. Movilidad voluntaria y movilidad por razón de servicio en el Instituto Catalán de la Salud. Coordinación y colaboración en las convocatorias. Comisiones de servicio. Selección temporal en el Instituto Catalán de la Salud: sistemas de selección, evaluación de competencias, definición de perfil.

2.7 Desarrollo de los profesionales del Instituto Catalán de la Salud. El ciclo de la gestión del talento. El ciclo de la formación continuada.

2.8 Adquisición, pérdida y renuncia de la condición de personal estatutario fijo. Pérdida de nacionalidad. Sanción de separación del servicio. Pena de inhabilitación absoluta y especial. Jubilación. Incapacidad permanente. Recuperación de la condición de personal estatutario fijo.

2.9 Jornada de trabajo, permisos y licencias. Tiempo de trabajo y régimen de descanso: objeto y definiciones. Jornada ordinaria de trabajo. Jornada complementaria. Régimen de jornada especial. Pausa en el trabajo. Jornada y descanso diarios y semanales. Vacaciones anuales. Régimen de descanso alternativo. Personal nocturno. Personal a turnos. Determinación de los períodos de referencia. Carácter de los períodos de descanso. Jornadas parciales, fiestas y permisos. Jornada de trabajo a tiempo parcial. Régimen de fiestas y permisos.

2.10 Situaciones del personal estatutario. Servicio activo. Servicios especiales. Servicios bajo otro régimen jurídico. Excedencia por prestar servicios en el sector público. Excedencia voluntaria. Suspensión de funciones.

CVE-DOGC-B-16355045-2016

Reingreso al servicio activo.

2.11 Régimen disciplinario. Responsabilidad disciplinaria. Principios de potestad disciplinaria. Clases y prescripción de las faltas. Clases, anotaciones, prescripción y cancelación de las sanciones. Procedimiento disciplinario. Medidas provisionales.

2.12 Representación, participación y negociación colectiva. Criterios generales. Mesas sectoriales de negociación. Pactos y acuerdos.

2.13 II Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación de Sanidad sobre las condiciones de trabajo del personal estatutario del Instituto Catalán de la Salud.

2.14 El sistema español de Seguridad Social. La Ley de bases. Principios informadores. El Texto refundido de la Ley General de Seguridad Social: ámbito de aplicación y estructura. La Ley 24/1997, de 15 de julio, de consolidación y racionalización del sistema de Seguridad Social.

2.15 Régimen general de la Seguridad Social: ámbito, inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, altas y bajas y plazos. Reconocimiento de los derechos y efectos. Número de la Seguridad Social, documentos de identificación y afiliación de los trabajadores. La cotización: bases y tipos. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

2.16 Situaciones asimiladas a la de alta. Uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en relación con la inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores. Conservación de datos y derecho a la información.

2.17 Bases de cotización, concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización por contingencias comunes. Determinación de las bases de cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

2.18 Cotizaciones de las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, permanencia en alta sin percibir retribución, desempleo y pluriocupación, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga.

2.19 Tipos de cotización: contingencias comunes y profesionales. Tipos de cotización por desempleo. Fondo de garantía salarial y formación profesional. Bonificación y reducciones en la cuota. Recaudación de las cuotas de la Seguridad Social: competencia material. El pago de cuotas: requisitos, medios, justificantes de pago y plazo reglamentario para hacerlo. Aplazamiento y fraccionamiento. La obligación de presentar los documentos de cotización. Efectos de la falta de cotización en el plazo reglamentario. Reclamaciones de deuda y actos de liquidación. Recargos.

2.20 Acción protectora del sistema de la Seguridad Social: características y régimen de incompatibilidades, prescripción, caducidad. Asistencia sanitaria: por enfermedad común, por accidente no laboral, por accidente de trabajo y enfermedad profesional, por maternidad. Beneficiarios. Reconocimiento del derecho: nacimiento, duración, extinción y contenido. Prestaciones farmacéuticas.

2.21 Protección por incapacidad temporal: concepto, beneficios. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Control de la incapacidad temporal. La protección por maternidad y embarazo. Tramitación, comunicados de baja, confirmación y alta y sus equivalentes.

2.22 Accidentes de trabajo: concepto, campo de aplicación y los riesgos que cubre. Responsabilidad en materia de accidente. El accidente *in itinere*. La notificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Entidades aseguradoras.

2.23 El sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Actuaciones de inspectores y subinspectores. Funciones y atribuciones.

3. Competencias específicas del Área de Gestión Presupuestaria y Financiera y de Servicios Generales:

- Saber aplicar correctamente los conocimientos y la normativa para planificar, elaborar, ejecutar, distribuir, controlar y evaluar un presupuesto, así como saber interpretar los datos y los indicadores económicos relacionados para elaborar los cuadros de mando.
- Aplicar los conocimientos de control de la ejecución, seguimiento y gestión de un presupuesto asignado, en sus diferentes capítulos presupuestario mediante indicadores económicos y estadísticos, con el fin de identificar y corregir posibles desviaciones, así como para calcular y actualizar la carga financiera y el nivel de endeudamiento.

a. Saber planificar, elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto asignado.

CVE-DOGC-B-16355045-2016

Explotar, ordenar, sistematizar, analizar y evaluar los procesos de imputación presupuestaria y los indicadores, con el fin de ejecutar la imputación presupuestaria, el control, el seguimiento y la reasignación del gasto y el seguimiento de los contratos de gestión, los acuerdos de gestión y de los costos, para lograr el equilibrio presupuestario.

- b. Interpretar correctamente la normativa y aplicar los conocimientos para asesorar en los diferentes procesos de una dirección económica y financiera.
- c. Aplicar los conocimientos y la normativa de contratación del sector público para gestionar la contratación y la compra de material, equipamiento (inversiones) y servicios (productos intermedios), elaborando los planes de necesidad, la tramitación de expedientes para su licitación, el análisis de mercados del material susceptible de contratación, el proceso de evaluación y valoración de ofertas y la tramitación de las propuestas de adjudicación.
- d. Saber aplicar los procesos de comprar agregada y de compra menor, así como analizar, gestionar y resolver las posibles incidencias de calidad detectadas por los usuarios del material, equipamiento o servicios adjudicados, así como las posibles incidencias de suministro de los centros del Instituto Catalán de la Salud.
- e. Aplicar correctamente los conocimientos y la normativa vigente para ordenar y sistematizar la información económico-financiera (albaranes, fondo de maniobra y DAI), para contabilizar el gasto generado.
- f. Saber interpretar y asesorar sobre la normativa vigente y aplicar los conocimientos relacionados con la contabilidad financiera (asientos contables, balance, cuentas de resultados...).
- g. Saber aplicar la normativa vigente, los procedimientos y los conocimientos de facturación electrónica del Instituto Catalán de la Salud relacionados con la tramitación de facturas de servicios sanitarios a entidades públicas, privadas o particulares, otras comunidades autónomas u otros estados de la comunidad europea que tengan convenios suscritos con el Estado español. Asimismo, saber ordenar y sistematizar la información de cada una de las líneas de facturación, con la identificación de los datos claves para la confección de los informes periódicos de evolución de la facturación y del coste de la actividad sanitaria.
- h. Saber ordenar y sistematizar la información de cada una de las líneas de facturación, de acuerdo con la normativa vigente, identificando los datos clave para preparar los informes periódicos de la evolución de la facturación y el coste de la actividad sanitaria.
- i. Gestionar las herramientas y los procedimientos relacionados con el control financiero permanente.
- j. Saber aplicar los conocimientos para controlar y supervisar las instalaciones y la correcta ejecución de los contratos externos de los servicios externalizados de un centro sanitario.
- k. Saber instruir y gestionar los expedientes de resolución de recursos y reclamaciones, así como saber elaborar informes técnicos de valoración de los servicios.

Conocimientos específicos del Área de Gestión Presupuestaria y Financiera y de Servicios Generales:

- 3.1 El presupuesto de la Generalitat de Cataluña: preparación, aprobación y contenido esencial. Técnicas presupuestarias: el presupuesto de medios, el presupuesto por tareas, el presupuesto base cero, el presupuesto y dirección por objetivos y el presupuesto por programas.
- 3.2 Los presupuestos orientados a resultados: conceptos básicos. Los programas presupuestarios: misión, objetivos, servicios y productos e indicadores de seguimiento. Los contratos programa como una fórmula de financiación vinculada a resultados.
- 3.3 La ejecución del presupuesto de gastos: procedimiento general, autorización, disposición, obligación y pago. Procedimientos especiales del gasto. Procedimientos de pago. Las subvenciones.
- 3.4 Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Transferencias. Otras modificaciones presupuestarias.
- 3.5 El control presupuestario interno de la actividad económico-financiera: la Intervención General de la Generalitat de Cataluña, funciones y finalidad. El control financiero. El control de la gestión. El control parlamentario. El control externo de la actividad económico-financiera: la Sindicatura de Cuentas de Cataluña y el Tribunal de Cuentas estatal.
- 3.6 Contabilidad pública. Contabilidad patrimonial y presupuestaria. El control de costos: costos por servicios, por proceso y por paciente. El análisis de costos-beneficios.
- 3.7 El patrimonio de la Generalitat de Cataluña: concepto y tipología. Adquisición, alienación y cesión de bienes de la Generalitat. Afectación y desafectación. Administración y defensa del patrimonio.

CVE-DOGC-B-16355045-2016

3.8 La contratación administrativa. Incidencia del derecho comunitario europeo. Principios básicos de la Ley de contratos de las administraciones públicas. Ámbito de aplicación subjetiva. Clasificación de los contratos y régimen jurídico. La introducción de criterios sociales en la contratación pública.

3.9 Selección del contratista: formas y procedimientos de adjudicación. Contenidos y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración. La revisión de precios y el equilibrio financiero. La extinción de los contratos administrativos: el cumplimiento y la resolución.

4. Competencias comunes sobre procedimiento administrativo:

- Saber interpretar la normativa vigente y aplicar correctamente los conocimientos relacionados con el procedimiento administrativo, la instrucción y gestión de los expedientes de resolución de recursos y la revisión de los actos administrativos.

Conocimientos comunes sobre procedimiento administrativo:

4.1 La Administración pública: concepto y principios. La división de poderes y el Estado de derecho: el derecho administrativo. El principio de legalidad y jerarquía normativa. La discrecionalidad de la Administración. Control de la discrecionalidad. La desviación de poder.

4.2 Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. Principios constitucionales. El reglamento: concepto y clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia y la doctrina.

4.3 La relación jurídicoadministrativa: concepto y elementos. La personalidad jurídica de las administraciones públicas. Tipología de las entidades públicas. Capacidad jurídica de los entes públicos.

4.4 El ciudadano como titular de derechos ante la Administración. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Derecho de la ciudadanía al uso de un lenguaje no sexista ni androcéntrico en el lenguaje de la Administración pública.

4.5 El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación y la forma. El silencio administrativo: el silencio positivo y los actos presuntos.

4.6 La organización administrativa: principios. El órgano administrativo: concepto, elementos y naturaleza. Clases de órganos. Los órganos colegiados.

4.7 La competencia administrativa: concepto, clases y naturaleza. Criterios de delimitación y formas de atribución. Relaciones interorgánicas. La jerarquía administrativa. La delegación, la advocación y la substitución. La coordinación administrativa.

4.8 La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. La notificación y publicación. Invalidez de los actos: nulidad de pleno derecho, anulabilidad. Convalidación.

4.9 El procedimiento administrativo: concepto, principios e importancia. El procedimiento administrativo común: regulación, contenido, ámbito de aplicación y principios. Los derechos de los interesados, el procedimiento. El procedimiento administrativo derivado de la organización propia de la Generalitat de Cataluña.

4.10 La estructura del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El uso de medios técnicos en el procedimiento administrativo. Los plazos administrativos: regulación y jurisprudencia. La elaboración de las disposiciones administrativas de carácter general.

4.11 Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Revocación de los actos administrativos. El recurso administrativo: objeto y clases. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión. Las relaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

4.12 La jurisdicción contenciosa administrativa: concepto, naturaleza y regulación. El recurso contencioso administrativo: las partes, capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Actos impugnables. La sentencia en el procedimiento contencioso. Ejecución. Recursos. El recurso contencioso especial de los derechos y las libertades fundamentales.

4.13 La responsabilidad de las administraciones públicas. La responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

5. Competencias en sistemas de información:

- Tener la capacidad para desarrollar propuestas de mejora de los procesos de organización, gestión, de los sistemas de información y de los indicadores de un área o dirección.

Conocimientos en sistemas de información:

5.1. El impacto de las TIC en la sociedad y en la gobernabilidad: oportunidades, riesgos y perspectivas. Concepto de e-democracia, e-administración y niveles de servicio.

5.2. Los servicios públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía para acceder. La tecnología al servicio de las administraciones. Los servicios de colaboración interadministrativa. Plataforma de integración y colaboración administrativa (PICA). La interoperabilidad. Los servicios comunes corporativos de la administración electrónica. El portal de servicios y tramites electrónicos, la Oficina Virtual de Trámites. La simplificación documental: gestión documental como criterio de organización de la información (e-archivo, ciclo de vida documental). Otros sistemas de información de apoyo a la gestión: registro electrónico (S@rcat), compulsa y copia electrónica (e-copia), servicio de notificación (e-Notum).

5.3 Seguridad en las actuaciones electrónicas. Los servicios de identidad, firma y perdurabilidad electrónica, servicios de identificación y firma.

6. Perfil de competencial.

6.1 Adecuación al cambio y flexibilidad. Orientación al servicio. Trabajo en equipo y cooperación. Capacidad resolutoria y toma de decisiones. Comunicación y persuasión. Mejora y aprendizaje permanentes. Planificación, organización y priorización.

Temario para la categoría de técnico/a de gestión de función administrativa (subgrupo A2).

Las personas aspirantes deben de demostrar competencia en el desarrollo de funciones administrativas de nivel medio: gestión administrativa, estudio y propuestas de reglamentos internos, informes que requieran conocimiento general de la legislación administrativa y similares, así como elaborar, recoger y tratar la información requerida por el área de trabajo donde preste servicios o de otras áreas, direcciones o departamentos.

Igualmente deben conocer las teorías y normas del ejercicio profesional y saber aplicarlas de acuerdo con los estándares definidos por una práctica profesional responsable.

1. Competencias específicas del Área de Atención a la Ciudadanía, organización y gestión sanitarias:

- Saber aplicar los conocimientos para gestionar la organización en el ámbito de atención a la ciudadanía con el fin de hacer propuestas de mejora de los procesos administrativos vinculados a la gestión de pacientes (gestión de agendas, admisiones, flujos de los especialidades y derivaciones, accesibilidad, demanda aguda), así como impulsar, resolver y hacer propuestas en el ámbito de sus competencias, en relación con la resolución de las reclamaciones presentadas por los ciudadanos.

- Saber explotar, analizar y valorar los indicadores de actividad con la finalidad de garantizar la consecución de los objetivos establecidos y adecuar las acciones a las necesidades detectadas (cuadro de mando integral, calidad percibida, encuestas de satisfacción).

- Evaluar y hacer propuestas de análisis sobre el grado de satisfacción de la persona usuaria con respecto a la asistencia recibida (reclamaciones, grupos locales, pacientes infiltrados, encuestas de satisfacción).

- Colaborar en el planteamiento de propuestas organizativas en el ámbito de la atención a la ciudadanía: personas, procesos y sistemas, con el objetivo de hacer más eficiente y sostenible la organización.

- Colaborar en los proyectos de mejora orientados a adecuar la accesibilidad: proponer, presentar y colaborar en la implementación de las propuestas de reordenación organizativa o de servicios que se deriven.

CVE-DOGC-B-16355045-2016

- Saber asesorar y aplicar la normativa sobre los convenios o acuerdos de colaboración en qué es parte el Instituto Catalán de la Salud.
- Aplicar y gestionar la regulación sobre la institución del Síndic de Greuges y del Defensor del Pueblo.
- Coordinar, administrar y aplicar la normativa sobre el registro, archivos y gestión de documentación, en especial la documentación clínica.

Conocimientos específicos en el Área de Atención a la Ciudadanía:

1.1 El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derechos de la ciudadanía en materia de protección de datos de carácter personal (ARCO). Tipo de ficheros. Creación de ficheros públicos. Inscripciones de ficheros. Infracciones y sanciones. Los planes de auditoría y control.

1.2 El Departamento de Salud. El Servicio Catalán de la Salud. El Instituto Catalán de Salud: estructura orgánica central y estructura de dirección, gestión y administración de las instituciones sanitarias. Responsabilidad social corporativa, el ahorro de energía.

1.3 Las áreas básicas de salud. Los equipos de atención primaria de salud. El Reglamento marco de los equipos de atención primaria. Criterios de ordenación de la atención continuada y de urgencias. Modalidades de la atención continuada y de urgencias en el ámbito de la atención primaria de salud.

1.4 La estructura orgánica de dirección, gestión y administración de las instituciones hospitalarias de las Seguridad Social en Cataluña.

1.5 El servicio público orientado a la ciudadanía. Derechos y deberes de la ciudadanía. Análisis de las expectativas. Análisis de la demanda. Evaluación de la satisfacción de las personas usuarias.

2. Competencias específicas en el área de Dirección de Personas y Desarrollo Profesional.

- Saber aplicar la normativa vigente relacionada con la selección temporal en el ámbito del Instituto Catalán de la Salud (Bolsa de trabajo y convocatorias específicas).
- Saber identificar las necesidades de formación y gestionar los planes de formación continuada.
- Saber gestionar y aplicar correctamente los conocimientos y la normativa vigente relacionada con la contratación en el ámbito del Instituto Catalán de la Salud (nombramientos y afiliación).
- Gestionar y aplicar los conocimientos y la normativa vigente relacionada con la gestión y la tramitación de la nómina y los seguros sociales del personal del Instituto Catalán de Salud (incidencias de incapacidad temporal, situaciones administrativas, cotización, certificados).
- Gestionar, informar y atender las incidencias y situaciones administrativas propias del personal del Instituto Catalán de la Salud (permisos, licencias, situaciones administrativas: excedencias, comisiones de servicios).
- Gestionar y tramitar los expedientes de resolución de recursos y de revisión de los actos administrativos, así como cualquier otro procedimiento relacionado con la actividad de una dirección de personas.
- Dar soporte en la instrucción del procedimiento disciplinario de aplicación al personal del Instituto Catalán de la Salud.
- Saber gestionar el presupuesto del capítulo I de una dirección de personas, así como como interpretar los datos e indicadores económicos.

Conocimientos específicos del área de Dirección de Personas: EBEP, EM, II Acord:

2.1 El régimen jurídico de la función pública: objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las administraciones públicas. La carrera profesional. La evaluación del rendimiento de los trabajadores públicos. Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

2.2 El acceso a la función pública de las personas con nacionalidad de los estados miembros de la Unión Europea. La provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

2.3 Convocatorias de selección y requisitos de participación. Sistemas de selección. Nombramientos de personal estatutario fijo. Promoción interna. Movilidad voluntaria y la movilidad por razón del servicio en el Instituto Catalán de la Salud. Coordinación y colaboración en las convocatorias. Selección temporal en el Instituto Catalán de la Salud: sistemas de selección, evaluación de las competencias, definición de perfil.

CVE-DOGC-B-16355045-2016

2.4 Desarrollo de los profesionales en el Instituto Catalán de la Salud. El ciclo de la gestión del talento. El ciclo de formación continuada.

2.5 La función pública de la Administración de la Generalidad de Cataluña: regulación. El Convenio colectivo único del personal laboral de la Generalidad de Cataluña.

2.6 La ética y los valores en la Administración. El trabajo orientado al ciudadano y a la satisfacción de sus necesidades.

2.7 El régimen jurídico del personal estatutario: objeto, ámbito de aplicación y principios, y criterio de ordenación. Clasificación del personal estatutario: personal estatutario sanitario y de gestión y servicios. Personal estatutario fijo y temporal. Derechos y deberes del personal estatutario. Retribuciones: básicas y complementarias. Retribuciones del personal temporal.

2.8 Planes de ordenación de recursos humanos del Instituto Catalán de la Salud. Ordenación del personal estatutario. Creación, modificación y supresión de categorías. Registros de personal.

2.9 Adquisición, pérdida y renuncia de la condición de personal estatutario fijo. Pérdida de nacionalidad. Sanción de separación del servicio. Penas de la inhabilitación absoluta y especial. Jubilación. Incapacidad permanente. Recuperación de la condición de personal estatutario fijo.

2.10 Jornada de trabajo, permisos y licencias. Tiempo de trabajo y régimen de descanso: objeto y definiciones. Jornada ordinaria de trabajo. Jornada complementaria. Régimen de jornada especial. Pausa en el trabajo. Jornada y descansos diarios, semanales. Vacaciones anuales. Personal nocturno. Personal a turnos. Jornada de trabajo a tiempo parcial. Régimen de fiestas y permisos.

2.11 Situaciones del personal estatutario. Servicio activo. Servicios especiales. Servicios bajo otro régimen jurídico. Excedencia para prestar servicios en el sector público. Excedencia voluntaria. Suspensión de funciones. Reingreso al servicio activo.

2.12 Régimen disciplinario. Responsabilidad disciplinaria. Principios de la potestad disciplinaria. Clases y prescripción de las faltas. Clases, anotaciones, prescripción y cancelación de las sanciones. Procedimiento disciplinario. Medidas provisionales.

2.13 II Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación de Sanidad sobre las condiciones de trabajo del personal estatutario del Instituto Catalán de la Salud.

2.14 Régimen general de la Seguridad Social: afiliación de trabajadores, altas, bajas y plazos. Reconocimiento de los derechos y efectos. Número de la Seguridad Social, documentos de identificación y afiliación de los trabajadores. La cotización: bases y tipos. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

2.15 Situaciones asimiladas al alta. Uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en relación con la inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores. Conservación de datos y derecho a la información.

2.16 Bases de cotización, concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización por contingencias comunes. Determinación de las bases de cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

2.17 Cotizaciones de las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, permanencia en alta sin percibir retribución, desempleo y pluriocupación, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

2.18 Tipo de cotización: contingencias comunes y profesionales. Tipo de cotización por desempleo. Fondo de garantía salarial y formación profesional. Pago de cuotas: requisitos, medios, justificantes de pago y plazo para efectuarlos. La obligación de presentar los documentos de cotización. Efectos de la falta de cotización en el plazo reglamentario. Reclamaciones de deuda y actos de liquidación. Recargos.

2.19 Acción protectora del sistema de Seguridad Social: características y régimen de incompatibilidades, prescripción, caducidad. Asistencia sanitaria: por enfermedad común, por accidente no laboral, por accidente de trabajo y enfermedad profesional, por maternidad. Beneficiarios. Reconocimiento del derecho: nacimiento, duración, extinción y contenido. Prestaciones farmacéuticas.

2.20 Protección por incapacidad temporal: concepto, beneficios. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Control de la incapacidad temporal. La protección por maternidad y embarazo. Tramitación, comunicado de baja, confirmación y alta y sus equivalentes.

2.21 Accidentes de trabajo: concepto, campo de aplicación y riesgos que cubre. Responsabilidad en materia de

CVE-DOGC-B-16355045-2016

accidente. El accidente in itinere. La notificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Las entidades aseguradoras.

3. Competencias específicas del Área de Gestión Presupuestaria y Financiera y Servicios Generales:

- Saber aplicar correctamente los conocimientos y la normativa para gestionar un presupuesto.
- Aplicar los conocimientos de la gestión y seguimiento de un presupuesto asignado, en sus distintos capítulos presupuestarios mediante indicadores económicos y estadísticos, para identificar y corregir posibles desviaciones.
- Explotar, ordenar, sistematizar y evaluar los procesos de imputación presupuestaria y los indicadores para ejecutar la imputación presupuestaria, el seguimiento y la reasignación del gasto, de los contratos de gestión, los acuerdos de gestión y los costos.
- Aplicar los conocimientos y la normativa de contratación del sector público para gestionar la contratación y la compra de material, equipamiento (inversiones) y servicios (productos intermedios), colaborando en la elaboración de los planes de necesidades, la tramitación de expedientes para su licitación, el análisis de mercados del material susceptible de contratación, el proceso de valoración de ofertas y la tramitación de las propuestas de adjudicación.
- Saber aplicar los procedimientos de compra agregada y de compra menor, y también gestionar y resolver las posibles incidencias de calidad detectadas por los usuarios del material, equipamiento o servicios adjudicados, así como las posibles incidencias de suministros de los centros del Instituto Catalán de la Salud.
- Ordenar y sistematizar la información económico-financiera (albaranes, fondo de maniobra y DAI), con la finalidad de contabilizar los costes.
- Aplicar los conocimientos y la normativa de vigente relacionada con la contabilidad financiera (asientos contables, balance, cuentas de resultados...).
- Saber aplicar correctamente los procedimientos de facturación electrónica en el Instituto Catalán de la Salud, las normas vigentes y los conocimientos relacionados con la gestión y la tramitación de facturas de los servicios sanitarios en entidades públicas, privadas o particulares, otras comunidades autónomas u otros estados de la comunidad europea que tienen convenios internacionales firmados con el Estado español. Así mismo, saber ordenar y sistematizar la información de cada una de las líneas de facturación, con la identificación de los datos clave para gestionar los informes periódicos de la evolución de la facturación y del coste de la actividad sanitaria.
- Gestionar las herramientas y los procedimientos relacionados con el control financiero permanente.
- Gestionar la correcta ejecución de los contratos externos de los servicios externalizados de un centro sanitario.
- Gestionar los expedientes de resolución de recursos y reclamaciones, así como gestionar informes técnicos de valoración de los servicios.

Conocimientos específicos en el Área de Gestión Presupuestaria y Financiera y Servicios Generales:

3.1 El presupuesto de la Generalidad de Cataluña: preparación, aprobación y contenido esencial. Técnicas de presupuestarias: el presupuesto de medios, el presupuesto por tareas, el presupuesto base cero, el presupuesto y dirección por objetivos y el presupuesto por programas.

3.2 Los presupuestos orientados a resultados: conceptos básicos. Los programas presupuestarios: la misión, objetivos, servicios y productos e indicadores de seguimiento. Los contratos programa como fórmula de financiación vinculada a resultados.

3.3 La ejecución del presupuesto de costes: procedimiento general, autorización, disposición, obligación y pago. Procedimientos especiales del gasto. Procedimientos de pago. Las subvenciones.

3.4 Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Transferencias. Otras modificaciones presupuestarias.

3.5 El control presupuestario interno de la actividad económico-financiera: La Intervención General de la Generalidad de Cataluña, funciones y finalidad. El control financiero. El control de la gestión. El control parlamentario. El control externo de la actividad económico-financiera: la Sindicatura de Cuentas de Cataluña y el Tribunal de Cuentas estatal.

CVE-DOGC-B-16355045-2016

3.6 La contabilidad pública. Contabilidad patrimonial y presupuestaria. Control de costos: los costos por servicios, por proceso y por paciente. El análisis de costos-beneficios.

3.7 La contratación administrativa. Impacto del derecho comunitario europeo. Principios básicos de la Ley de contratos de las administraciones públicas. Ámbito de aplicación subjetivo. Clasificación de los contratos y régimen jurídico. La introducción de criterios sociales en la contratación pública.

4. Competencias comunes sobre procedimiento administrativo:

- Saber aplicar correctamente el procedimiento administrativo y los conocimientos en la instrucción y gestión de los expedientes administrativos, para la resolución de los recursos y la revisión de los actos administrativos.

Conocimientos comunes sobre procedimiento administrativo:

4.1 El derecho administrativo. El principio de legalidad y jerarquía normativa. Las fuentes del derecho administrativo. El reglamento: concepto y clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria. Los principios generales del derecho.

4.2 El ciudadano como titular de los derechos ante la Administración. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Derecho de la ciudadanía al uso de un lenguaje no sexista ni androcéntrico en el lenguaje de la Administración pública.

4.3 El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación y la forma. El silencio administrativo: el silencio positivo y los actos presuntos

4.4 La organización administrativa: principios. El órgano administrativo: concepto, elementos y naturaleza. Clases de órganos. Los órganos colegiados.

4.5 La competencia administrativa: concepto, clases y naturaleza. Criterios de delimitación y formas de atribución. Relaciones interorgánicas. La jerarquía administrativa. La delegación, la advocación y la sustitución. La coordinación administrativa.

4.6 La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. La notificación y publicación. Invalidez de los actos: nulidad de pleno derecho, la anulabilidad. Convalidación.

4.7 El procedimiento administrativo: fases. El procedimiento administrativo común: regulación, contenido, alcance y principios. Los derechos de los interesados en el procedimiento.

4.8 La estructura del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La utilización de medios técnicos en el procedimiento administrativo. Los plazos administrativos.

4.9 Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: objeto y clases. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

4.10 La jurisdicción contenciosa administrativa: concepto, naturaleza y regulación. El recurso contencioso administrativo: las partes, capacidad procesal, legitimidad, representación y defensa. Actos impugnables.

5. Conocimientos en sistemas de información.

- Tener la capacidad de hacer propuestas de mejora de los procesos de organización, gestión, sistemas de información y de los indicadores de un área o dirección.

Conocimientos en sistemas de información:

5.1 El impacto de las TIC en la sociedad y en la gobernabilidad: oportunidades, riesgos y perspectivas. Conceptos e-democracia, e-administración y niveles de servicios.

5.2 Los servicios públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía a acceder en ellos. La tecnología al servicio de las administraciones. Los servicios de colaboración interadministrativa. Plataforma de integración y colaboración administrativa (PICA). La interoperabilidad. Los servicios comunes corporativos de administración electrónica. El portal de servicios y trámites electrónicos, la Oficina Virtual de Trámites. La simplificación documental: gestión documental como criterio de organización de la información (e-arxiu, ciclo de vida de documental). Otros sistemas de información para apoyar la gestión: registro electrónico (S@rcat), compulsas y copia electrónica (e-copia), servicio de notificación (e-Notum).

5.3 Seguridad en las actuaciones electrónicas. Los servicios de identidad, firma y perdurabilidad electrónica,

servicios de identificación y firma.

6. Perfil de competencial.

6.1 Adaptación al cambio y flexibilidad. Orientación al servicio. Trabajo en equipo y cooperación. Capacidad resolutoria y toma de decisiones. Comunicación y persuasión. Mejora y aprendizaje permanente. Planificación, organización y priorización.

Temario para la categoría administrativo/a (subgrupo C1).

1. Competencias en la organización del trabajo en las instituciones sanitarias

- Recibir y saber atender a la ciudadanía aplicando criterios de calidad, de servicio y protocolo, y los procedimientos internos de facturación a terceros, libre elección de equipo de atención primaria, tarjeta sanitaria individual y acceso a la documentación clínica, a fin de gestionar y resolver con eficiencia sus peticiones.
- Saber gestionar y resolver las comunicaciones orales, telefónicas o telemáticas internas o externas, del Instituto Catalán de la Salud, aplicando los procedimientos internos de atención a la ciudadanía y transmitir la mejor imagen, para responder con eficacia y rapidez a las solicitudes.
- Aplicar los criterios para la gestión de la documentación más común en los centros sanitarios del Instituto Catalán de la Salud, en el ámbito de la atención a la ciudadanía, tales como el consentimiento informado y las voluntades anticipadas.
- Usar programas de agendas electrónicas y de correo electrónico de acuerdo con los procedimientos internos, con el fin de garantizar la programación y atención de las demandas de la ciudadanía.
- Saber gestionar el registro y la distribución de las comunicaciones escritas, documentos y/o correspondencia convencional o electrónica y paquetes recibidas o emitidas de forma rápida y eficiente según las normas legales y los procedimientos internos, para optimizar la circulación y la disponibilidad de la información.
- Preparar y redactar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o presentaciones, de acuerdo con los criterios establecidos y las normas de imagen corporativa.
- Obtener los datos y cálculos, crear tablas y gráficos para operar con diferentes funciones que ofrecen las hojas de cálculo, con la finalidad de generar documentos fiables y de calidad.
- Operar con bases de datos internas y externas, con la finalidad de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
- Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la finalidad de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.
- Aplicar el estilo de escritura y el uso adecuado de los documentos administrativos en función del contenido, la estructura y los criterios de redacción y comunicación de los documentos administrativos.

Conocimientos en la organización del trabajo en las instituciones de salud

1.1 Organización, método de trabajo y los circuitos administrativos. Los servicios de información administrativa. Atención a la ciudadanía. Atención integral: personal, telefónica, escrita. Atención al público, culturalmente diverso. Iniciativas, reclamaciones, quejas, sugerencias, agradecimientos y peticiones. Habilidades sociales y comunicativas. El ciudadano como centro del sistema sanitario catalán. El derecho a la información y a la confidencialidad.

1.2 Derecho de prestación de servicios de forma individual y colectiva: libre elección del equipo de atención primaria, del profesional de medicina de familia y pediatría. El derecho a obtener una segunda opinión médica. El derecho a la atención sanitaria pública: la condición de asegurado y beneficiario del asegurado. Acceso de los ciudadanos extranjeros empadronados en Cataluña. La tarjeta sanitaria individual: regulación y derecho a obtenerla. La tarjeta sanitaria europea. La facturación a terceros a las personas no cubiertas por el sistema

CVE-DOGC-B-16355045-2016

sanitario público: supuestos y conceptos de facturación.

1.3 El Departamento de Salud. El Servicio Catalán de la Salud. El Instituto Catalán de la Salud: estructura orgánica central y estructura de dirección, gestión y administración de las instituciones sanitarias.

1.4 La sociedad de la información. La administración electrónica en Cataluña. La firma electrónica. El certificado digital. Registro telemático y tramitación de los procedimientos administrativos a través de Internet. El portal de servicios y trámites electrónicos. Oficina Virtual de Trámites (VPO). La simplificación documental: gestión documental como criterio de organización de la información (e-arxiu, ciclo de vida documental). Otros sistemas de información de soporte a la gestión: registro electrónico (S@rcat), certificación y copia electrónica (e-copia), servicio de notificación (e-Notum).

1.5 El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derechos de la ciudadanía en materia de protección de datos personales. Los derechos ARCO.

1.6 Ofimática: 1) Procesadores de texto (Microsoft Word): conceptos, funcionalidades, plantillas, combinación de correspondencia. 2) Base de datos (Microsoft Access): concepto y funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hoja de cálculo (Microsoft Excel): concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones y gráficos. Presentaciones (Microsoft PowerPoint): diseño y concepto de presentación, preparación y funcionalidades. Correo electrónico: conceptos. Navegadores. Búsqueda de información. (Competencias ACTIC C4 y C6, C7 y C8 nivel medio/avanzado).

1.7 Competencias en tecnologías de la información y la comunicación (herramientas 2.0): buscar información en la red, descargarla y almacenarla; distinguir los diferentes recursos de comunicación que ofrece Internet (conceptos básicos de los chats, blogs y plataformas virtuales de telecomunicación –Moodle– y aplicaciones en línea en entornos colaborativos); obtención, procesamiento y transferencia de información gráfica, sonora y de imágenes fijas y en movimiento (conceptos medios de identificación de los principales tipos y formatos de digitales de imagen, sonido y video; obtención, almacenamiento y reproducción de imágenes digitales fijas o en movimiento y de ficheros de sonido (Competencia ACTIC C3 navegación y comunicación mundo digital nivel medio).

2. Competencias en organización en el ámbito de la Administración pública:

- Saber dar soporte en las tareas administrativas preparatorias derivadas de la aplicación del procedimiento administrativo y del acto administrativo.

- Saber informar y gestionar los derechos de los ciudadanos ante la Administración, de acuerdo con la normativa vigente.

Conocimientos en organización en el ámbito de la Administración pública:

2.1 El derecho administrativo: ámbito de aplicación, principios generales, jerarquía. Los órganos administrativos: concepto, elementos y naturaleza. Los órganos de gobierno. Los interesados: conceptos. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Abstención y recusación. Las empresas públicas.

2.2 El procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases. Los plazos administrativos. El trámite de audiencia. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Obligaciones de resolver. Los recursos administrativos: concepto y clases.

2.3 El acto administrativo: concepto y clases. Elementos. La motivación y la forma. La notificación y publicación. El silencio administrativo y actos presuntos. La eficacia del acto administrativo: principios generales.

2.4 El ciudadano como titular de los derechos ante la Administración. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Derecho de la ciudadanía a la utilización de un lenguaje no sexista o androcéntrico en el lenguaje de la Administración pública.

3. Competencias en gestión de personal estatutario:

- Colaborar en la aplicación de la clasificación, tipos de personal, derechos y deberes, la clasificación de las retribuciones, las situaciones administrativas y las condiciones de trabajo del personal estatutario para dar soporte administrativo en las tareas de gestión de personal.

- Saber preparar y obtener la información necesaria para efectuar la confección de los nombramientos de los

CVE-DOGC-B-16355045-2016

nuevos trabajadores, de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones previamente establecidas, para dotar al Instituto Catalán de Salud de los recursos humanos que requiere para cumplir sus objetivos.

- Colaborar en la gestión, la confección y el trámite de pago de las nóminas y los documentos derivados, con el fin de cumplir con las obligaciones de retribución y cotización, de acuerdo con la normativa vigente y utilizando los medios informáticos adecuados.

- Realizar el control de personal, con el fin de reflejar adecuadamente las incidencias en la nómina, según la normativa y los procedimientos vigentes, así como en la redacción de documentos apropiados para dar soporte en la toma de decisiones del responsable.

- Preparar y redactar los documentos de uso frecuente en la práctica administrativa, utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o presentaciones, de acuerdo con los criterios establecidos y las normas de imagen corporativa.

Conocimientos en gestión de personal estatutario:

3.1 Clasificación del personal estatutario: personal estatutario sanitario y de gestión y servicios. Personal estatutario fijo y temporal. Derechos y deberes del personal estatutario. Retribuciones: básicas y complementarias.

3.2 Selección y requisitos de participación. Sistemas de selección. Promoción interna. Movilidad voluntaria y movilidad por razón de servicio. Comisiones de servicio. Adquisición, pérdida y renuncia de la condición de personal estatutario fijo. Selección temporal en el Instituto Catalán de la Salud: sistemas de selección.

3.3 Jornada ordinaria de trabajo, permisos y licencias. Régimen de fiestas y permisos. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

3.4 II Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación del Sanidad sobre las condiciones de trabajo del personal estatutario del Instituto Catalán de la Salud.

3.5 Régimen general de la Seguridad Social: ámbito, inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, altas y bajas y plazos. Reconocimiento de los derechos y efectos. La cotización: bases y tipos. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

3.6 Cotizaciones de las siguientes situaciones: incapacidad temporal, maternidad, permanencia en alta sin percibir retribución, desempleo y pluriocupación, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga.

4. Competencias de gestión económica y financiera:

- Dar soporte en las tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de los procedimientos del área económica y financiera, así como en la comprobación de la documentación relacionada.

- Dar soporte en las tareas administrativas preparatorias o derivadas relacionadas con la preparación y redacción de los documentos del área económica y financiera.

- Saber utilizar las aplicaciones informáticas propias del área económica y financiera.

Conocimientos de la gestión económica y financiera.

4.1 Los presupuestos orientados a resultados: conceptos básicos. Los contratos programa como fórmulas de financiación vinculada a resultados.

4.2 El presupuesto del Instituto Catalán de la Salud en el marco del presupuesto de la Generalidad de Cataluña. El control financiero permanente. Documentos contables y presupuestarios. El control presupuestario. El control financiero. El control de la gestión.

4.3 La contabilidad pública: conceptos generales. La contabilidad de las empresas públicas. Ideas básicas y generales de contabilidad financiera y presupuestaria.

5. Perfil de competencial:

5.1 Adaptación al cambio y flexibilidad. Orientación al servicio. Trabajo en equipo y cooperación. Comunicación

CVE-DOGC-B-16355045-2016

y persuasión. Efectividad y logro de resultados. Mejora y el aprendizaje permanentes.

Temario para la categoría de auxiliar administrativo/a (subgrupo C2).

1. Competencias en organización del trabajo en instituciones sanitarias:

- Saber atender a la ciudadanía, de acuerdo con su ámbito de actuación, aplicando criterios de calidad, de servicio y los procedimientos internos de facturación a terceros, libre elección de EAP, tarjeta sanitaria individual y acceso a la documentación clínica, con el fin de canalizar con eficacia y rapidez sus peticiones.
- Realizar los trámites establecidos en relación con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) en materia de protección de datos de carácter personal, de acuerdo con el protocolo elaborado por el ICS.
- Saber canalizar las comunicaciones orales, telefónicas o telemáticas, internas o externas del Instituto Catalán de la Salud hacia los destinatarios adecuados, aplicando los procedimientos internos de atención al ciudadano y transmitiendo la mejor imagen, para responder con eficacia y rapidez a las peticiones.
- Saber gestionar el registro y la distribución de las comunicaciones escritas, documentos y/o correspondencia convencional o electrónica y paquetería recibidas o enviadas, de forma rápida, eficiente y de acuerdo con las normas legales y los procedimientos internos, para optimizar la circulación y la disponibilidad de la información.
- Aplicar los criterios básicos de gestión de la documentación más habitual en los centros de sanitarios del Instituto Catalán de la Salud, en el ámbito de la atención al ciudadano, como son el consentimiento informado o las voluntades anticipadas.
- Saber aplicar los criterios de organización de archivos o de carpetas de documentación telemáticos habituales en los centros de sanitarios, de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas, para facilitar la recuperación i el acceso posterior rápido y seguro.
- Realizar los trámites de acceso y reproducción de la documentación, en soporte convencional y/o digital, aplicando los procedimientos internos y las normas legales relativas a la conservación, seguridad y confidencialidad de la información, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.
- Saber tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o presentaciones, de acuerdo con los criterios establecidos y las normas de imagen corporativa.
- Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Saber obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas.
- Utilizar las competencias en tecnologías de la información y la comunicación para tratar la información gráfica, sonora e imágenes fijas y en movimiento.

Conocimientos en organización del trabajo en instituciones sanitarias:

1.1 Atención a la ciudadanía. Atención integral: personal, telefónica, escrita. Atención al público culturalmente diverso. Iniciativas, reclamaciones, quejas, sugerencias, agradecimientos y peticiones. Habilidades sociales y comunicativas. El ciudadano como centro del sistema sanitario catalán. El derecho a la información y a la confidencialidad. Los derechos ARCO.

1.2 Derecho de prestación de servicios de forma individual y colectiva: libre elección del equipo de atención primaria, de profesional de medicina familiar y de pediatría. El derecho a obtener una segunda opinión médica. El derecho a la atención sanitaria pública: la condición de asegurado y beneficiario del asegurado. Acceso de los ciudadanos extranjeros empadronados en Cataluña. La tarjeta sanitaria individual: regulación y el derecho a obtenerla. La tarjeta sanitaria europea. La facturación a terceros de actividades no cubiertas por el sistema sanitario público: supuestos y conceptos de facturación.

CVE-DOGC-B-16355045-2016

1.3 La documentación clínica: la historia clínica administrativa; la terminología sanitaria más habitual en la documentación clínica y trazabilidad de la historia médica.

1.4 Técnicas de gestión y control de archivo y documentación clínica. Gestión, conservación y destrucción de documentos. Gestión de documentos electrónicos.

1.5 Las administraciones públicas y la sociedad de la información. La administración electrónica en Cataluña. La firma electrónica. El certificado digital. Registro telemático y tramitación de los procedimientos administrativos mediante Internet. Ventana electrónica. Sistemas de información en el Instituto Catalán de Salud en procesos asistenciales y de apoyo administrativo.

1.6 Organización, método de trabajo y circuitos administrativos. Los servicios de información administrativa.

1.7 Ofimática: 1) Procesadores de texto (Microsoft Word): conceptos, funcionalidades, plantillas, combinación de correspondencia. 2) Base de datos (Microsoft Access): concepto y funcionalidades. Hoja de cálculo (Microsoft Excel): concepto y funcionalidades. Presentaciones (Microsoft PowerPoint): concepto y funcionalidades principales. Correo electrónico: conceptos básicos, agendas, listas de distribución. Navegadores. Búsqueda de información. (Competencias ACTIC C4, C6, C7 y C8 nivel medio).

1.8 Competencias en tecnologías de la información y la comunicación (herramientas 2.0): buscar información en la red, descargarla y guardarla; distinguir los diferentes recursos de comunicación que ofrece Internet (conceptos básicos de los chats, blogs y las plataformas virtuales de telecomunicación –Moodle– y aplicaciones en línea en entornos colaborativos); obtención, tratamiento y traspaso de información gráfica, sonora y de imágenes fijas y en movimiento (conceptos básicos de identificación de los principales tipos y formatos digitales de imagen, sonido y video; obtención y almacenamiento de imágenes digitales fijas o en movimiento). (Competencia ACTIC C3: navegación i comunicación mundo digital, nivel medio).

2. Competencias en organización en el ámbito de la Administración pública:

- Aplicar los procedimientos y criterios establecidos en relación con los derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la Administración y, en particular, con las instituciones sanitarias.

- Informar a los ciudadanos, de acuerdo con las instrucciones previamente establecidas, sobre el procedimiento y los actos administrativos derivados de la actividad sanitaria.

Conocimientos en organización en el ámbito de la Administración pública:

2.1 Derechos y deberes de la ciudadanía. Principios rectores. Organización administrativa de la Generalitat de Catalunya. Principios generales. La competencia administrativa: concepto y alteraciones.

2.2 El derecho administrativo: ámbito de aplicación, principios generales, jerarquía. Los órganos administrativos: competencias. Abstención y recusación. Los interesados: conceptos. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo.

2.3 El acto administrativo: concepto y clases. Elementos. La motivación y la forma. La notificación y publicación. El silencio administrativo y actos presuntos.

2.4 El procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases. Los plazos administrativos. El trámite de audiencia. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Obligaciones de resolver. Los recursos administrativos: concepto y clases.

3. Competencias en gestión de personal estatutario:

- Transcribir los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación del personal estatutario, conforme a los procedimientos del ICS, para contribuir a su gestión eficaz.

- Saber realizar las tareas administrativas para la confección del nombramiento y la formalización del pago de retribuciones siguiendo las instrucciones previas establecidas, según la normativa vigente.

- Saber transcribir informes basados en los datos obtenidos en los procedimientos internos de control de asistencia, absentismo y otras incidencias, relativas al desarrollo de la actividad laboral de los profesionales, con el fin de apoyar la toma de decisiones del responsable.

Conocimientos de gestión del personal estatutario:

3.1 Conceptos básicos sobre provisión, selección y promoción interna. Movilidad voluntaria del personal. El

CVE-DOGC-B-16355045-2016

sistema de retributivo del personal estatutario del Instituto Catalán de la Salud: retribuciones básicas y complementarias.

3.2 Conceptos básicos sobre jornada de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.

3.3 Conceptos básicos del sistema de Seguridad Social. Régimen general de la Seguridad Social. Afiliaciones: altas y bajas, plazos.

4. Competencias en gestión económica y financiera:

- Llevar a cabo las tareas administrativas vinculadas a los procesos contables, presupuestarios y los procedimientos de compras de material, equipamientos y servicios.

Conocimientos en gestión económica y financiera:

4.1 Conceptos básicos sobre la contabilidad pública: conceptos generales. La contabilidad de las empresas públicas. Ideas básicas y generales de contabilidad financiera y presupuestaria. Elementos de la contabilidad del Instituto Catalán de la Salud.

4.2 Conceptos básicos sobre el presupuesto del Instituto Catalán de la Salud en el marco del presupuesto de la Generalitat de Cataluña. El control financiero permanente. Documentos contables y presupuestarios. El control presupuestario.

4.3 Conceptos básicos sobre la contratación administrativa en el sector público. Clases de contratos.

5. Perfil de competencial:

5.1 Adecuación al cambio y flexibilidad. Orientación al servicio. Trabajo en equipo y cooperación. Comunicación y persuasión. Efectividad y logro de resultados. Mejora y aprendizaje permanentes.

Temario para la categoría de técnico/a titulado/a medio/a en trabajo social (subgrupo A2).

La persona aspirante debe de demostrar competencia profesional en el campo social dentro de un equipo interdisciplinario, capaz de una intervención directa mediante la observación familiar y del entorno, diálogo estructurado, escucha activa y habilidades para comprender emociones y conectar con la persona usuaria atendida en el Sistema Nacional de Salud. Y todo ello respetando los principios éticos, morales y culturales de la persona.

Igualmente, debe conocer las teorías y normas del ejercicio profesional y saber aplicarlas de acuerdo con los estándares definidos para una práctica profesional responsable.

Competencias específicas:

1. Conocer y saber aplicar el contenido de trabajo social relacionado con la atención a las personas, familias y comunidad.

1.1 Conocer e incorporar a la práctica los aspectos deontológicos y el código ético del trabajo social.

1.2 Conocer y saber aplicar los conceptos básicos del trabajo social y el trabajo social clínico.

1.3 Saber identificar los problemas psicosociales de las personas y de sus familias asociados a una enfermedad o al riesgo de una enfermedad, así como las situaciones de crisis o riesgo.

1.4 Conocer y saber aplicar la entrevista como una herramienta técnica del trabajo social y su proceso relacional.

1.5 Conocer y saber aplicar las bases conceptuales y las técnicas de trabajo social en grupos, conocer los diferentes tipos de grupos.

CVE-DOGC-B-16355045-2016

1.6 Conocer y saber aplicar las bases conceptuales de orientación comunitaria y las aportaciones específicas del trabajo social.

1.7 Diseñar, desarrollar y evaluar propuestas de intervenciones psicosociales para orientar a los responsables institucionales en la optimización de los recursos del sistema social sanitario.

2. Conocer la organización de la atención social sanitaria en el ICS.

2.1 Conocer los niveles asistenciales donde se prestan los servicios de trabajo social sanitario.

2.2 Saber identificar las necesidades de coordinación entre los niveles asistenciales e interinstitucionales, garantizando el continuum asistencial y el trabajo transversal e interdisciplinario.

2.3 Saber identificar y valorar los problemas asociados a determinadas enfermedades o riesgo de enfermedad.

3. Conocer y saber realizar la atención del trabajo social sanitario en el ICS.

3.1 Conocer y saber realizar la cartera de servicios del trabajo social sanitario en el ICS.

3.2 Conocer y saber utilizar los documentos, los registros y el módulo de valoración social primaria de trabajo social sanitario en el ICS.

3.3. Conocer y saber aplicar las estrategias de prevención en la atención social a partir de la proactividad recogida en el estándar de calidad asistencial.

3.4 Saber orientar a la persona para seguir los procesos sanitarios que requiera, para mantener o recuperar la salud.

3.5 Dar apoyo al seguimiento del tratamiento médico, siempre coordinado con el equipo asistencial.

3.6 Saber realizar el proceso de atención social individual y familiar.

3.7 Saber realizar la atención al riesgo social y la disfunción social durante la edad pediátrica.

3.8 Saber realizar la atención al paciente crónico.

3.9 Saber hacer la atención social en el proceso final de vida y la atención al duelo.

3.10 Saber hacer el trabajo social sanitario en urgencias, emergencias y en situaciones críticas en el ámbito sanitario.

3.11 Saber diseñar el plan de intervención de trabajo sanitario y saber valorar las dificultades de relación personales en la vida cotidiana, favoreciendo el dialogo y la comunicación para facilitar la orientación, la participación y el acompañamiento en el proceso.

4. Conocer las desigualdades sociales en salud y saber realizar su abordaje.

4.1 Conocer las desigualdades sociales en salud y su abordaje.

4.2 Saber identificar los factores de salud que pueden generar problemática social y los factores sociales que pueden generar problemas de salud.

4.3 Conocer y saber aplicar los métodos de educación sanitaria.

4.4 Conocer y saber realizar la promoción de la salud y prevención primaria, secundaria y terciaria.

4.5 Tener capacidad para hacer investigación en el campo de la salud y hacer difusión y aportaciones en el ámbito de la salud.

5. Conocer y saber utilizar la red de bienestar y los recursos de apoyo.

5.1 Conocer y saber utilizar la red de bienestar y recursos de apoyo.

5.2 Dar apoyo al desarrollo de redes para afrontar las necesidades sociales.

CVE-DOGC-B-16355045-2016

6. Perfil competencial.

6.1 Adecuación al cambio y flexibilidad. Orientación al servicio. Trabajo en equipo y cooperación. Comunicación y persuasión. Capacidad resolutoria y toma de decisiones. Gestión de emociones.

Anexo 3

Baremos de méritos.	
<i>Formación.</i>	
Educación reglada: Otras titulaciones diferentes de la utilizada como requisito, siempre que tengan relación directa con el contenido del temario correspondiente:	Máximo 10 puntos
- Licenciaturas, grados o diplomaturas adicionales, diferentes a la utilizada como requisito para la participación en la convocatoria, para los grupos A1 y A2 del mismo nivel académico o superior al requerido para la categoría a la que opta.	2 puntos/titulación
- Formación especializada, sólo para diplomados/as sanitarios/as en enfermería (salud mental, geriatría, trabajo, atención medicoquirúrgicas, familiar y comunitaria, pediatría).	5 puntos/titulación
- Máster universitario para los grupos A1 y A2.	5 puntos/titulación
Formación continuada:	Máximo 35 puntos
El contenido de los cursos, talleres, seminarios (presenciales y a distancia) deben de estar en relación directa con el contenido funcional de la categoría correspondiente y estar organizados y/o impartidos por: - El ICS o por cualquier otro servicio de salud, por cualquier administración pública estatal o autonómica, por las universidades incluyendo sus fundaciones con objetivos docentes, por las escuelas universitarias, por las escuelas de salud pública y por centros oficiales de formación profesional. - - Colegios profesionales, asociaciones profesionales, organizaciones sindicales, organizaciones empresariales o entidades debidamente registradas que tengan entre sus objetivos la formación, siempre que esta formación esté acreditada por los sistemas de acreditación oficiales o financiada con fondos públicos. La formación dirigida al personal de gestión y servicios y la de carácter transversal con reconocimiento de los organismos habilitados (RIS), es valorada independientemente de la entidad organizadora. Se valora hasta un máximo de 100 horas/curso.	Máximo 30 puntos
Con certificado de aprovechamiento.	0,02 puntos/hora
Sin certificado de aprovechamiento.	0,01 puntos/hora
Acreditación ACTIC (sólo puntua el nivel más alto):	Máximo 5 puntos

CVE-DOGC-B-16355045-2016

- Nivel básico	1 punto
- Nivel medio	2 puntos
- Nivel superior	3 puntos
Experiencia profesional.	
	Máximo 50 puntos
Servicios prestados en el Instituto Catalán de la Salud en la misma categoría en la que se presenta. Los servicios prestados durante un mismo período de tiempo sólo se valoran una vez.	0,50 puntos/mes
Conocimiento de la lengua catalana.	
	Máximo 5 puntos
Certificado superior al de nivel de suficiencia de lengua catalana de la Dirección General de Política Lingüística del Departamento de Cultura, o su equivalente exigido para la categoría convocada.	5 puntos
Puntuación máxima total.	
	100 puntos

Anexo 4

Distribución de las plazas convocadas por categoría en turnos.

a) Diplomado/a sanitario/a en enfermería (subgrupo A2).

Turno de plazas de promoción interna: 178.

Turno de places reservadas para personas con discapacidad legal reconocida: 9.

Total de plazas convocadas: 187.

b) Diplomado/a sanitario/a especialista en obstetricia ginecológica (subgrupo A2).

Turno de plazas de promoción interna: 55.

Turno de places reservadas para personas con discapacidad legal reconocida: 2.

Total de plazas convocadas: 57.

c) Diplomado/a sanitario/a en fisioterapia (subgrupo A2).

Turno de plazas de promoción interna: 16.

Turno de places reservadas para personas con discapacidad legal reconocida: 0

Total de plazas convocadas: 16.

d) Técnico/a especialista de grado superior en laboratorio de diagnóstico clínico (subgrupo C1).

CVE-DOGC-B-16355045-2016

Turno de plazas de promoción interna: 19.

Turno de places reservadas para personas con discapacidad legal reconocida: 0.

Total de plazas convocadas: 19.

e) Técnico/a superior de función administrativa (subgrupo A1).

Turno de plazas de promoción interna: 37.

Turno de places reservadas para personas con discapacidad legal reconocida: 1.

Total de plazas convocadas: 38.

f) Técnico/a en gestión de función administrativa (subgrupo A2).

Turno de plazas de promoción interna: 55.

Turno de places reservadas para personas con discapacidad legal reconocida: 2.

Total de plazas convocadas: 57.

g) Administrativo/a (subgrupo C1).

Turno de plazas de promoción interna: 118.

Turno de places reservadas para personas con discapacidad legal reconocida: 6.

Total de plazas convocadas: 124.

h) Auxiliar administrativo/a (subgrupo C2).

Turno de plazas de promoción interna: 182.

Turno de places reservadas para personas con discapacidad legal reconocida: 9.

Total de plazas convocadas: 191.

i) Técnico/a titulado/a medio/a en trabajo social (subgrupo A2).

Turno de plazas de promoción interna: 24.

Turno de places reservadas para personas con discapacidad legal reconocida: 1.

Total de plazas convocadas: 25.

(16.355.045)