

TEMARIS PER A LA PROPERA CONVOCATÒRIA DE PROMOCIÓ INTERNA

Temari per a la categoria de diplomada sanitari/ària en infermeria (subgrup A2)

La persona aspirant ha de demostrar competència professional en els camps d'actuació propis, amb coneixements, habilitats i actituds en activitats de promoció, manteniment, prevenció, protecció i recuperació de la salut des del punt de vista de la infermeria, amb visió integral que respecti els principis ètics, morals i culturals de la persona.

Igualment, ha de conèixer les teories i normes de l'exercici professional d'infermeria i saber aplicar-les d'acord amb els estàndards definits per a una pràctica professional responsable.

1. Tenir cura de la persona, la família i la comunitat

- 1.1. Conèixer i incorporar a la pràctica els aspectes ètics de la prestació de cures, el codi deontològic i el codi ètic de la disciplina infermera.
- 1.2. Conèixer i saber aplicar el desenvolupament teòric infermer, els fonaments teòrics i metodològics disciplinaris, el procés d'atenció d'infermeria i els llenguatges clínics.
- 1.3. Aconseguir en la relació terapèutica una comunicació efectiva mitjançant tècniques de comunicació bàsiques i avançades. Saber aplicar estils de comunicació en la comunicació verbal i no verbal i saber gestionar la comunicació en situacions de crisi.
- 1.4. Conèixer i saber aplicar els aspectes bàsics de la metodologia de la recerca clínica, epidemiològica i qualitativa.
- 1.5. Desenvolupar accions conduents a la promoció de la salut social, pública i comunitària i promoure la salut i l'autonomia del pacient. Desenvolupar també accions dirigides a la prevenció de la malaltia, el deteriorament i la dependència. Conèixer el concepte de cronicitat.
- 1.6. Conèixer els factors de risc en les diferents etapes del cicle vital. Saber identificar els aspectes específics de l'atenció a la salut dels infants i adolescents, i els aspectes específics de l'atenció a la salut dels ancians.
- 1.7. Saber valorar la salut familiar, la dinàmica, el funcionament i els rols familiars. Conèixer els atributs de la família funcional/disfuncional i conèixer les teories sobre vinculació afectiva.

2. Valorar, diagnosticar i abordar problemes de salut reals i de risc

- 2.1 Conèixer i saber aplicar el procés de cures en situacions d'urgència o emergència.
- 2.2 Conèixer i saber aplicar el procés de cures en l'embaràs, part i puerperi.
- 2.3 Conèixer i saber aplicar el procés de cures a les persones amb problemes cardíocirculatoris i/o respiratoris.
- 2.4 Conèixer i saber aplicar el procés de cures a les persones amb problemes nefrourinaris i/o de l'aparell reproductor.
- 2.5 Conèixer i saber aplicar el procés de cures a les persones amb problemes nutricionals, metabòlics i/o endocrinològics.
- 2.6 Conèixer i saber aplicar el procés de cures a les persones amb problemes neurològics i/o musculars i esquelètics.

- 2.7 Conèixer i saber aplicar el procés de cures a les persones amb problemes infecciosos i/o parasitaris.
- 2.8 Conèixer i saber aplicar el procés de cures a les persones amb problemes digestius, hepatobiliars o pancreàtics.
- 2.9 Conèixer i saber aplicar el procés de cures a les persones amb problemes cutanis i/o tegumentaris.
- 2.10 Conèixer i saber aplicar el procés de cures a les persones amb problemes dels òrgans hematopoètics, la sang o el sistema immunitari.
- 2.11 Conèixer i saber aplicar el procés de cures a les persones amb problemes maxil·lofacials, otorinolaringològics i/o oftalmològics.
- 2.12 Conèixer i saber aplicar el procés de cures a les persones amb problemes multiorgànics/multisistèmics.
- 2.13 Conèixer i saber aplicar el procés de cures a les persones amb problemes mentals, del comportament (incloses les addiccions) i de vulnerabilitat social.
- 2.14 Conèixer i saber aplicar el procés de cures a la persona en situació de malaltia terminal.

**Procés de cures (...)* inclou com a mínim els coneixements d'anatomia i fisiologia, fisiopatologia, valoració/avaluació, diagnòstic, detecció precoç i actuació.

3. Ajudar el pacient en el compliment del tractament i saber fer-lo participar

- 3.1 Conèixer i saber adequar les accions de l'educació sanitària. Conèixer i saber aplicar els models d'intervenció educativa per a la salut, els mètodes i procediments educatius, els conceptes i indicadors de seguiment i compliment, adhesió i adherència al tractament i/o als consells de salut.
- 3.2 Conèixer i saber aplicar les bases de la farmacologia clínica, principals grups de medicaments: generalitats, accions, usos, principals efectes secundaris/adversos, principals incompatibilitats. Saber administrar els medicaments i fer les cures associades a l'administració de medicaments: conèixer i saber aplicar les tècniques de conservació, preparació i administració, comprovacions de seguretat, càlcul de dosi, càlcul de velocitat de perfusió, paràmetres de valoració –pre, trans i/o post–administració, cures associades, avaluació de la resposta terapèutica i educació sanitària per al maneig de la medicació.
- 3.3 Conèixer les tècniques en nutrició i dietètica. Saber indicar l'administració de dietes terapèutiques i la nutrició artificial. Conèixer i saber adequar les accions de l'educació nutricional.
- 3.4 Conèixer i saber aplicar les intervencions, tècniques i procediments associats al pla terapèutic i al pla de cures.

4. Contribuir a garantir la seguretat del pacient i gestionar el procés assistencial

- 4.1 Conèixer i saber aplicar els principis d'asèpsia i esterilització. Saber desenvolupar accions conduents a la prevenció i abordatge de la infecció nosocomial i de les infeccions relacionades amb l'assistència sanitària. Conèixer i saber aplicar les mesures d'aïllaments i les precaucions que cal aplicar.
- 4.2 Conèixer els programes de seguretat clínica, la teoria de l'error humà en l'atenció de la salut i els conceptes de seguretat clínica. Conèixer el sistema de prevenció d'errors i d'esdeveniments adversos.

- 4.3 Prevenir les caigudes i disminuir les lesions. Conèixer i saber aplicar el sistema de seguretat farmacològica i transfusional, el sistema de seguretat periquirúrgica i periintervencionista. Conèixer i saber determinar l'eficàcia de la conciliació de medicació.

5. Facilitar el procés d'adaptació i saber gestionar l'afrontament al nou estat de salut

- 5.1. Conèixer i saber aplicar les teories de l'estrès i l'afrontament, i els mecanismes i estratègies d'adaptació i afrontament.
- 5.2. Conèixer el procés d'adaptació i afrontament a la malaltia, discapacitat o situació vital. Saber valorar, diagnosticar i abordar els problemes i complicacions associades amb els processos d'afrontament i intervencions de suport.
- 5.3. Saber fer intervenció d'atenció a la família/cuidador de persones amb malalties cròniques, discapacitats o estats de fragilitat. Saber identificar les necessitats per fer l'adaptació i afrontament del cuidador/família. Saber prevenir la claudicació familiar i del cansament del rol de cuidador. Saber valorar, diagnosticar i intervenir en aquest àmbit.
- 5.4. Conèixer el procés de dol i saber detectar el dol funcional i el dol disfuncional.

6. Perfil competencial

- 6.1 Adequació al canvi i flexibilitat. Orientació al servei. Treball en equip i cooperació. Capacitat resolutiva i presa de decisions. Comunicació i persuasió. Millora i aprenentatge permanents.

Temari per a la categoria de diplomada/ada sanitari/ària especialista en obstetrícia ginecològica (subgrup A2)

La persona aspirant ha de demostrar competència professional en els camps d'actuació propis, amb coneixements, habilitats i actituds en activitats de promoció, manteniment, prevenció, protecció i recuperació de la salut des del punt de vista de infermeria obstetricoginecològica (llevador/a), amb visió integral que respecti els principis ètics, morals i culturals de la persona.

Igualment, ha de conèixer les teories i normes de l'exercici professional i saber aplicar-les d'acord amb els estàndards definits per a una pràctica professional responsable.

1. Participar i, si escau, liderar i dinamitzar programes de salut maternoinfantil, atenció a la dona i salut sexual i reproductiva.

- 1.1 Promoure els processos fisiològics de salut maternoinfantil, de salut sexual i reproductiva i climateri.
- 1.2 Donar suport a la no intervenció en absència de complicacions.

2. Saber atendre el binomi mare-fill en el diagnòstic, control i assistència durant l'embaràs, el part i el puerperi utilitzant els mitjans clínics i tecnològics adients.

- 2.1 Saber diagnosticar i fer el control i el seguiment de l'embaràs normal.
- 2.2 Saber fer el correcte maneig dels fàrmacs i productes sanitaris durant l'embaràs, part i postpart.
- 2.3 Saber assistir la dona en el part.
- 2.4 Saber atendre el nounat en cas de necessitar reanimació immediata.
- 2.5 Saber assistir i supervisar l'evolució de la mare i el nounat durant el puerperi.
- 2.6 Saber assistir i supervisar l'evolució del nounat durant el primer mes de vida.
- 2.7 Prestar atenció al nounat per afavorir la seva adaptació i detectar precoçment situacions de risc.

3. Saber detectar els factors de risc i problemes de salut durant l'embaràs, el part i el puerperi, realitzant activitats de control, derivació i seguiment.

- 3.1 Saber atendre la dona que presenta problemes de salut durant l'embaràs, el part i el puerperi.
- 3.2 Saber detectar els problemes de salut del nounat en el moment del naixement i durant el primer mes de vida.

4. Saber realitzar una adequada educació a la dona, família i comunitat en relació amb la salut maternoinfantil, la salut sexual i reproductiva i el climateri d'acord amb les necessitats detectades.

- 4.1 Conèixer i desenvolupar programes d'educació per a la salut durant l'embaràs, el naixement i el postpart.
- 4.2 Conèixer i promoure programes d'educació per a la salut sexual i reproductiva i el climateri adreçats a joves, dones, comunitat i grups de risc.
- 4.3 Saber assessorar en matèria d'anticoncepció per evitar i/o disminuir l'embaràs no desitjat.

- 4.4 Dur a terme activitat de promoció, prevenció, assistència i recuperació de la salut sexual i reproductiva de la dona.
- 4.5 Conèixer i assessorar sobre la legislació vigent per protegir els drets de la dona i la família.
- 4.6 Conèixer i utilitzar eines de comunicació efectives i treballar en xarxa.
- 4.7 Saber establir una comunicació efectiva amb la dona, la família i els grups socials.
- 4.8 Saber treballar en equips en l'àmbit de l'atenció maternoinfantil i l'atenció a la salut sexual i reproductiva.
- 4.9 Detectar factors de risc i problemes ginecològics en la dona: fer activitats de detecció precoç de càncer de coll uterí, de mama i ginecològic. Participar i col·laborar en l'atenció a la dona amb problemes ginecològics, en el diagnòstic i tractament de les infeccions ginecològiques i de transmissió sexual, i en l'atenció a la dona en el climateri.

5. Saber aplicar els principis de raonaments clínics, detecció de problemes, presa de decisions, pla d'atenció i cura i avaluació adequada a les diferents situacions clíniques en l'àmbit d'actuació de la persona llevadora.

- 5.1 Aplicar el raonament clínic en la pràctica assistencial.

6. Saber gestionar les activitats i recursos existents en l'àmbit de l'atenció a la salut maternoinfantil i l'atenció a la salut sexual i reproductiva i el climateri.

7. Saber establir una comunicació efectiva amb la dona, família i grups socials, així com amb l'equip de salut corresponent.

8. Saber emetre els informes necessaris i registrar les activitats realitzades d'acord amb el protocol d'aplicació.

- 8.1 Saber registrar i emetre informes de totes les actuacions realitzades.
- 8.2 Mantenir actualitzats els sistemes de registres.

9. Fer una pràctica clínica basada en l'evidència científica i mantenir les competències professionals actualitzades.

10. Tenir capacitat per realitzar activitats docents i de recerca adreçades a millorar l'activitat professional i, per tant, el nivell de salut de la dona, el nadó la família.

11. Exercir la professió de llevador/a de forma ètica d'acord amb la legislació vigent.

12. Perfil competencial

Adequació al canvi i flexibilitat. Orientació al servei. Treball en equip i cooperació. Capacitat resolutiva i presa de decisions. Comunicació i persuasió. Millora i aprenentatge permanents.

Aquestes competències estan desenvolupades al temari específic previst a l'Annex I de l'Ordre SAS/1349/2009, de 6 de maig, per la qual s'aprova i publica el programa formatiu de l'especialitat d'infermeria obstètrica i ginecològica (llevador/a) (BOE núm. 129, de 28.05.2009), el qual preveu la formació teòrica necessària sobre les matèries que consten en els epígrafs següents:

Tema 1.- Infermeria maternal i del nadó I

- 1.1 La reproducció humana.
- 1.2 El desenvolupament prenatal humà.
- 1.3 L'embaràs.
- 1.4 El part.
- 1.5 El puerperi i la lactància.
- 1.6 El nadó.

Tema 2.- Infermeria maternal i del nadó II

- 2.1 La reproducció humana.
- 2.2 Problemes de salut durant la gestació.
- 2.3 Complicacions en el treball de part i part.
- 2.4 Problemes de salut en el puerperi.
- 2.5 El nounat amb problemes de salut.

Tema 3.- Infermeria de la dona i la família

- 3.1 Cura de la salut reproductiva de la dona.
- 3.2 Atenció a la dona amb problemes de salut reproductiva.
- 3.3 Epidemiologia i demografia en salut reproductiva.
- 3.4 Sexualitat.
- 3.5 Aspectes socioantropològics en salut reproductiva.
- 3.6 Història i evolució de la professió de llevadora.

Tema 4.- Educació per a la salut de la dona

- 4.1 Educació per a la salut de la dona.

Tema 5.- Legislació i ètica en infermeria obstètrica i ginecològica (llevador/a)

- 5.1 Legislació i ètica en infermeria obstètrica i ginecològica.

Tema 6.- Administració dels serveis obstètrics i ginecològics (llevador/a)

- 6.1 Administració dels serveis obstètrics i ginecològics.

Tema 7.- Recerca en infermeria obstètrica i ginecològica (llevador/a)

- 7.1 Recerca en infermeria obstètrica i ginecològica.

Temari per a la categoria de diplomat/ada sanitari/ària en fisioteràpia (subgrup A2)

La persona aspirant ha de demostrar competència professional en els camps d'actuació propis, amb coneixements, habilitats i actituds en la promoció, manteniment, prevenció, protecció i recuperació de la salut des del punt de vista de la fisioteràpia, amb visió global que respecti els principis ètics, morals i culturals de la persona.

També ha de conèixer les teories i els principis de la biomecànica i l'electrofisiologia i les seves aplicacions en l'àmbit de la fisioteràpia, així com les normes de l'exercici professional que capaciten per saber valorar l'estat funcional del pacient i dissenyar un pla d'intervenció idoni encaminat a la terapèutica clínica i a la promoció i manteniment de la salut.

Igualment, ha de conèixer les teories i normes de l'exercici professionals i saber aplicar-les d'acord amb els estàndards definits per a una pràctica professional responsable.

Competències professionals

1. Saber adaptar-se a la dinàmica del treball, mantenir actualitzades les habilitats i els coneixements científics, tècnics i tecnològics i garantir la qualitat a la pràctica de fisioteràpia.
2. Conèixer i comprendre la morfologia, la fisiologia, la patologia i la conducta de les persones en el medi natural i social, així com les tècniques, instruments i els models de la fisioteràpia.
3. Conèixer i saber aplicar els mètodes, procediments i actuacions adreçades a la reeducació, recuperació funcional, promoció i manteniment de la salut.
4. Conèixer i saber identificar els canvis fisiològics i estructurals que poden donar-se per aplicació de la fisioteràpia.
5. Tenir habilitats de gestió clínica i desenvolupar activitats de planificació, gestió i control amb un ús eficient dels recursos.
6. Saber aplicar correctament els procediments que faciliti la identificació d'alteracions i/o capacitats de la persona i les tècniques manuals corresponents tant a l'àmbit hospitalari com extrahospitalari.
7. Saber examinar i diagnosticar l'estat funcional de la persona tenint en compte els aspectes físics, psicològics i socials.
8. Saber identificar i valorar l'estat basal de la persona i els canvis significatius durant el procés terapèutic i els senyals d'alarma.
9. Saber dissenyar, executar, dirigir i coordinar el pla d'intervenció de fisioteràpia utilitzant eines terapèutiques pròpies d'acord amb les característiques de la persona.
10. Saber proporcionar una atenció eficaç, adequada i integral que identifiqui els objectius terapèutics juntament amb la persona atesa i que garanteixi la continuïtat assistencial, la coordinació i la cooperació multidisciplinària.

11. Saber avaluar els resultats obtinguts amb el tractament, d'acord amb els objectius terapèutics.
12. Conèixer les malalties, dins del seu àmbit competencial, que poden aparèixer en un procés, els tractaments medicoquirúrgics, els problemes psicològics i físics.
13. Avaluar els objectius terapèutics de forma sistemàtica i adequar els mètodes i tècniques terapèutiques a l'evolució de la persona atesa, vetllant per la seguretat del pacient.
14. Saber planificar l'alta del tractament de fisioteràpia, elaborar l'informe corresponent i complimentar correctament els registres de fisioteràpia de la història clínica.
15. Saber intervenir en la promoció, prevenció i recuperació de la salut.
16. Saber treballar en equips dins d'una unitat multidisciplinària i interdisciplinària i col·laborar en l'elaboració de protocols assistencials de fisioteràpia basada en l'evidència científica.

Perfil competencial

Adequació al canvi i flexibilitat. Orientació al servei. Treball en equip i cooperació. Capacitat resolutiva i presa de decisions. Comunicació i persuasió. Millora i aprenentatge permanents.

Aquestes competències estan desenvolupades en el temari específic de l'annex de l'Ordre CIN/2135/2008, de 3 de juliol, per la qual s'estableixen els requisits per a la verificació dels títols universitaris oficials que habiliten per al exercici de la professió de fisioteràpia (BOE núm. 174, de 19 de juliol de 2008).

- Conèixer i comprendre la morfologia, la fisiologia, la patologia i la conducta de les persones.
- Conèixer i comprendre les ciències, els models, les tècniques i els instruments de la fisioteràpia.
- Conèixer i comprendre els mètodes, procediments i actuacions fisioterapeutes.
- Tenir habilitats intel·lectuals, tècniques i manuals que facilitin la incorporació de valors ètics i professionals.
- Valorar l'estat funcional del pacient, considerant els aspectes físics, psicològics i socials.
- Valoració diagnòstica de les cures de fisioteràpia.
- Dissenyar el pla d'intervenció de fisioteràpia.
- Executar, dirigir i coordinar el pla d'intervenció de fisioteràpia.
- Avaluar l'evolució dels resultats obtinguts amb el tractament, d'acord amb els objectius.
- Elaborar l'informe d'alta.
- Donar una atenció de fisioteràpia eficaç.
- Intervenir en els àmbits de promoció, prevenció, protecció i recuperació de la salut.
- Saber treballar en equips de professionals, multidisciplinaris i interdisciplinaris.
- Incorporar els principis ètics i legals de la professió.
- Participar en l'elaboració de protocols assistencials de fisioteràpia basada en l'evidència científica.

- Fer intervencions fisioterapèutiques en una atenció integral de la salut, amb cooperació multiprofessional, amb integració dels processos i amb continuïtat assistencial.
- Comprendre la importància d'actualitzar coneixements, habilitats i actituds de la professió de fisioterapeuta.
- Fer un ús eficient dels recursos.

Temari per a la categoria de tècnic/a especialista de grau superior sanitari en laboratori de diagnòstic clínic (subgrup C1)

La persona aspirant ha de demostrar competència en el maneig de mostres biològiques d'acord amb els protocols d'aplicació, amb criteri de qualitat, seguretat i mediambiental, valorant els resultats tècnics per donar suport a la prevenció, diagnòstic, control, evolució i tractament de la malaltia, així com a la recerca seguint els protocols establerts. Igualment, ha de conèixer les teories i normes d'exercici professional i saber aplicar-les d'acord amb els estàndards definits per a una pràctica professional responsable.

Competències genèriques

1. Saber adaptar-se a la dinàmica del treball i mantenir actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics.
2. Conèixer i saber aplicar el compliment de les normes i mesures de protecció personal i ambiental, amb especial atenció al maneig de residus.
3. Conèixer i saber aplicar els procediments de prevenció de risc laboral, per tal d'afavorir un entorn segur en el desenvolupament del seu treball.
4. Conèixer i fer un ús adequat dels recursos disponibles.
5. Garantir la qualitat del procés i assegurar la seva traçabilitat segons els protocols establerts.
6. Conèixer, saber aplicar i millorar el sistema de gestió de qualitat del laboratori.
7. Conèixer i saber aplicar la legislació vigent sobre protecció de dades.
8. Saber aplicar els procediments de posada en marxa dels equips bàsics i dels instruments del laboratori.

Conèixer i saber les tècniques dels procediments preanalítics

9. Organitzar i planificar el treball mitjançant el control d'existències i temps segons els procediments establerts.
10. Rebre i identificar les mostres biològiques d'acord amb els protocols establerts.
11. Manipular, distribuir i transportar les mostres assegurant la seva conservació per tal de garantir-ne l'estabilitat.

Conèixer i aplicar les tècniques dels procediments analítics

12. Saber verificar el funcionament dels equips, aplicant els procediments de qualitat i seguretat.
13. Saber condicionar la mostra per analitzar, aplicant tècniques de processaments preanalítics de la mostra.

14. Saber aplicar tècniques d'anàlisi genètiques o mostres biològiques i cultius cel·lulars.
15. Saber realitzar determinacions analítiques de paràmetres bioquímics, segons els protocols normalitzats de treball i les normes de qualitat.
16. Saber realitzar tècniques d'anàlisi hematològiques, seguint els protocols establerts.
17. Saber aplicar tècniques immunològiques i saber seleccionar el procediment en funció de la determinació sol·licitada.
18. Saber realitzar anàlisis microbiològiques en mostres biològiques i cultius, segons els protocols de seguretat i protecció ambiental.
19. Saber avaluar la coherència i fiabilitat dels resultats obtinguts de l'anàlisi.
20. Saber relacionar la patologia bàsica, associant-la amb els patrons d'alteració morfològica i analítica.

Perfil competencial

Adequació al canvi i flexibilitat. Orientació al servei. Treball en equip i cooperació. Capacitat resolutiva i presa de decisions. Comunicació i persuasió. Planificació, organització i priorització. Capacitat d'anàlisi i síntesi.

Aquestes competències estan desenvolupades al temari específic previst a l'Annex I de l'Ordre ECD/1541/2015, de 21 de juliol, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de tècnic superior en laboratori clínic i biomèdic.

1. Gestió de mostres biològiques.
2. Tècniques generals de laboratori.
3. Biologia molecular i citogenètica.
4. Fisiopatologia general.
5. Anàlisi bioquímica.
6. Tècniques d'immunodiagnòstic.
7. Microbiologia clínica.
8. Tècniques d'anàlisi hematològica.

Temari per a la categoria de tècnic superior de funció administrativa (subgrup A1)

Les persones aspirants han de demostrar competència en el desenvolupament de funcions de caràcter administratiu de nivell superior: direcció administrativa, gestió, estudi i propostes, preparació de normativa, elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la legislació administrativa i similars, així com elaborar, recollir i tractar la informació requerida per l'àrea de treball on presti serveis o d'altres àrees, direccions o departaments.

1. Competències específiques de l'Àrea d'Atenció a la Ciutadania, organització i gestió sanitàries

- Saber aplicar els coneixements per supervisar i realitzar l'anàlisi organitzativa en l'àmbit d'atenció a la ciutadania per tal de fer propostes de millora dels processos administratius vinculats a la gestió de pacients (gestió d'agendes, admissions, fluxos de les especialitats i derivacions, accessibilitat, demanda aguda), així com analitzar i avaluar el grau de satisfacció de la persona usuària respecte a l'assistència rebuda (reclamacions, grups focals, pacients infiltrats, enquestes de satisfacció).
- Saber explotar, analitzar i valorar els indicadors d'activitat, amb la finalitat de garantir la consecució dels objectius establerts i adequar les accions a les necessitats detectades (quadern de comandament integral, qualitat percebuda, enquestes de satisfacció).
- Saber analitzar, impulsar i resoldre, en l'àmbit de les seves competències, la resolució de reclamacions presentades pels ciutadans.
- Elaborar anàlisis organitzatives en l'àmbit de l'atenció a la ciutadania: persones, processos i sistemes, amb l'objectiu de fer més eficient i sostenible l'organització.
- Definir projectes de millora orientats a adequar l'accessibilitat: elaborar, presentar i liderar la implantació de les propostes de reordenació organitzativa o de serveis que se'n derivin.
- Saber assessorar i aplicar la normativa sobre els convenis o acords de col·laboració en què és part l'Institut Català de la Salut.
- Assessorar i saber aplicar la regulació sobre la institució del Síndic de Greuges, el Defensor del Pueblo i les diferents qüestions parlamentàries (Comissió de Peticions, propostes de resolució, resolucions, preguntes orals, preguntes parlamentàries i sol·licituds de documentació).
- Coordinar, assessorar i saber aplicar la regulació sobre el registre, arxius i gestió de documentació, en especial la documentació clínica.

Coneixements específics de l'Àrea d'Atenció a la Ciutadania, organització i gestió sanitària

- 1.1. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal (ARCO).

Tipologia de fitxers. Creació de fitxers públics. Inscripcions de fitxers. Infraccions i sancions. Els plans d'auditoria i control.

- 1.2. Competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de salut. El Departament de Salut. El Servei Català de la Salut. L'Institut Català de la Salut: estructura orgànica central i estructura de direcció, gestió i administració de les institucions sanitàries. El sistema sanitari integral d'utilització pública de Catalunya (Siscat). Responsabilitat social corporativa, estalvi energètic.
- 1.3. Les àrees bàsiques de salut. Els equips d'atenció primària. El Reglament marc dels equips d'atenció primària. Criteris d'ordenació de l'atenció continuada i d'urgències. Modalitats de l'atenció continuada i d'urgències en l'àmbit de l'atenció primària de salut.
- 1.4. L'estructura orgànica de direcció, gestió i administració de les institucions hospitalàries de la Seguretat Social a Catalunya.
- 1.5. Cohesió i qualitat del Sistema Nacional de Salut: disposicions generals i prestacions.
- 1.6. El servei públic orientat a la ciutadania. Drets i deures de la ciutadania. Anàlisi de les expectatives. Anàlisi de la demanda. Avaluació de la satisfacció de les persones usuàries.
- 1.7. L'ètica i els valors a l'Administració. El treball orientat a la ciutadania i la satisfacció de les seves necessitats.

2. Competències específiques de l'àrea de Direcció de Persones i Desenvolupament Professional

- Assessorar, i saber aplicar la normativa vigent relacionada amb la selecció temporal en l'àmbit de l'Institut Català de la Salut (borsa de treball i convocatòries específiques).
- Saber identificar les necessitats de formació i desenvolupar plans de formació continuada.
- Saber interpretar, assessorar i aplicar correctament els coneixements i la normativa vigent relacionada amb la contractació en l'àmbit de l'Institut Català de la Salut (nomenaments i afiliació).
- Saber interpretar, assessorar, i aplicar correctament els coneixements i la normativa vigent relacionada amb la gestió i la tramitació de la nòmina i les assegurances socials del personal adscrit a l'Institut Català de la Salut (incidències incapacitat temporal, situacions administratives, cotització, certificats).
- Saber assessorar, gestionar, informar i atendre les incidències i situacions administratives pròpies del personal adscrit a l'Institut Català de la Salut (permisos, llicències, situacions administratives: excedències, comissió de serveis).
- Saber interpretar la normativa vigent i aplicar correctament els coneixements en la instrucció i gestió dels expedients de resolució de recursos i de revisió dels actes administratius, així com qualsevol altre procediment relatiu a l'activitat d'una direcció de persones.

- Saber interpretar i aplicar correctament la normativa en matèria disciplinària, així com la instrucció del procediment disciplinari d'aplicació al personal de l'Institut Català de la Salut.
- Saber planificar, elaborar, executar, controlar i avaluar el pressupost de capítol I d'una direcció de persones, així com saber interpretar les dades i indicadors econòmics.

Coneixements específics de l'àrea de Direcció de Persones

- 2.1. El règim jurídic de la funció pública: objecte i àmbit d'aplicació. El personal al servei de les administracions públiques. La carrera professional. L'avaluació del rendiment dels treballadors públics. Deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 2.2. La planificació dels recursos humans a les administracions públiques. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de persones a l'Administració pública. L'accés a la funció pública de les persones amb nacionalitat dels estats membres de la Unió Europea. La provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional. La retribució a l'Administració pública: retribucions, indemnitzacions i reconeixement de serveis previs.
- 2.3. La funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: regulació. El Conveni Col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.
- 2.4. El règim jurídic del personal estatutari: objecte, àmbit d'aplicació i principis i criteri d'ordenació. Classificació del personal estatutari: personal estatutari sanitari i de gestió i serveis. Personal estatutari fix i temporal. El personal vinculat: concepte. Drets i deures del personal estatutari. Retribucions: bàsiques i complementàries. Retribucions del personal temporal.
- 2.5. Planificació i ordenació del personal: principis generals, planificació de recursos humans. Plans d'ordenació de recursos humans de l'Institut Català de la Salut. Ordenació del personal estatutari. Creació, modificació i supressió de categories. Registres de personal.
- 2.6. Convocatòries de selecció i requisits de participació. Sistemes de selecció. Nomenaments de personal estatutari fix. Promoció interna. Mobilitat voluntària i mobilitat per raó del servei a l'Institut Català de la Salut. Coordinació i col·laboració en les convocatòries. Comissions de servei. Selecció temporal a l'Institut Català de la Salut: sistemes de selecció, avaluació de competències, definició de perfil.
- 2.7. Desenvolupament dels professionals de l'Institut Català de la Salut. El cicle de la gestió del talent. El cicle de la formació continuada.
- 2.8. Adquisició, pèrdua i renúncia de la condició de personal estatutari fix. Pèrdua de nacionalitat. Sanció de separació del servei. Penes d'inhabilitació absoluta i especial. Jubilació. Incapacitat permanent. Recuperació de la condició de personal estatutari fix.
- 2.9. Jornada de treball, permisos i llicències. Temps de treball i règim de descans: objecte i definicions. Jornada ordinària de treball. Jornada complementària. Règim de jornada especial. Pausa en el treball. Jornada i descans diaris i setmanals. Vacances anuals. Règim de descans alternatiu. Personal nocturn. Personal a

- torns. Determinació dels períodes de referència. Caràcter dels períodes de descans. Jornades parcials, festes i permisos. Jornada de treball a temps parcial. Règim de festes i permisos.
- 2.10. Situacions del personal estatutari. Servei actiu. Serveis especials. Serveis sota altre règim jurídic. Excedència per prestar serveis en el sector públic. Excedència voluntària. Suspensió de funcions. Reingrés al servei actiu.
- 2.11. Règim disciplinari. Responsabilitat disciplinària. Principis de potestat disciplinària. Classes i prescripcions de les faltes. Classes, anotacions, prescripció i cancel·lació de les sancions. Procediment disciplinari. Mesures provisionals.
- 2.12. Representació, participació i negociació col·lectiva. Criteris generals. Meses sectorials de negociació. Pactes i acords.
- 2.13. II Acord de la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat sobre les condicions de treball del personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.
- 2.14. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases. Principis informadors. El Text refós de la Llei general de la Seguretat Social: camp d'aplicació i estructura. La Llei 24/1997, de 15 de juliol, de consolidació i racionalització del sistema de la Seguretat Social.
- 2.15. Règim general de la Seguretat Social: àmbit, inscripció d'empreses, afiliació de treballadors, altes i baixes i terminis. Reconeixement del drets i efectes. Número de la Seguretat Social, documents d'identificació i afiliació dels treballadors. La cotització: bases i tipus. La quota: concepte i naturalesa jurídica. Subjectes obligats i subjectes responsables. Naixement i duració de l'obligació de cotitzar.
- 2.16. Situacions assimilades a la d'alta. Ús de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en relació amb la inscripció d'empreses, afiliació, altes i baixes de treballadors. Conservació de dades i dret a la informació.
- 2.17. Bases de cotització, concepte i exclusions. Determinació de les bases de cotització per contingències comunes. Determinació de les bases de cotització per accidents de treball i malalties professionals.
- 2.18. Cotitzacions de les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, permanència en alta sense percebre retribució, atur i pluriocupació, contracte a temps parcial, jornada reduïda per guarda legal i vaga parcial.
- 2.19. Tipus de cotització: contingències comunes i professionals. Tipus de cotització per desocupació. Fons de garantia salarial i formació professional. Bonificació i reduccions en la quota. Recaptació de les quotes de la Seguretat Social: competència material. El pagament de quotes: requisits, mitjans, justificants de pagament i termini reglamentari per fer-ho. Ajornament i fraccionament del pagament de quotes. L'obligació de presentar els documents de cotització. Efectes de la falta de cotització en el termini reglamentari. Reclamacions de deute i actes de liquidació. Recàrrecs.
- 2.20. Acció protectora del sistema de la Seguretat Social: característiques i règim d'incompatibilitats, prescripció, caducitat. Assistència sanitària: per malaltia comuna, per accident no laboral, per accident de treball i malaltia professional, per

maternitat. Beneficiaris. Reconeixement del dret: naixement, duració, extinció i contingut. Prestacions farmacèutiques.

2.21. Protecció per incapacitat temporal: concepte, beneficis. Naixement, duració i extinció del dret. Control de la incapacitat temporal. La protecció per maternitat i embaràs. Tramitació, comunicats de baixa, confirmació i alta i els seus equivalents.

2.22. Accidents de treball: concepte, camp d'aplicació i riscos que cobreix. Responsabilitat en matèria d'accident. L'accident *in itinere*. La notificació d'accidents de treball i malalties professionals. Entitats asseguradores.

2.23. El sistema d'Inspecció de Treball i Seguretat Social. Les actuacions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social. Actuacions d'inspectors i subinspectors. Comeses i atribucions.

3. Competències específiques de l'Àrea de Gestió Pressupostària i Financera i de Serveis Generals

- Saber aplicar correctament els coneixements i la normativa per planificar, elaborar, executar, distribuir, controlar i avaluar un pressupost, així com saber interpretar les dades i els indicadors econòmics relacionats per tal d'elaborar els quadres de comandament.
- Aplicar els coneixements de control de l'execució, seguiment i gestió d'un pressupost assignat, en els seus diferents capítols pressupostaris mitjançant indicadors econòmics i estadístics, per tal d'identificar i corregir possibles desviacions, així com calcular i actualitzar la càrrega financera i el nivell d'endeutament.
- Saber planificar, elaborar, executar, controlar i avaluar el pressupost assignat.
- Explotar, ordenar, sistematitzar, analitzar i avaluar els processos d'imputació pressupostària i els indicadors, per tal d'executar la imputació pressupostària, el control, el seguiment i la reassignació de la despesa i el seguiment dels contractes de gestió, els acords de gestió i dels costos, per aconseguir l'equilibri pressupostari.
- Interpretar correctament la normativa i aplicar els coneixements per tal d'assessorar en els diferents processos d'una direcció econòmica i financera.
- Aplicar els coneixements i la normativa de contractació del sector públic per tal de gestionar la contractació i la compra de material, equipament (inversions) i serveis (productes intermedis), elaborant els plans de necessitats, la tramitació d'expedients per a la seva licitació, l'anàlisi de mercats del material susceptible de contractació, el procés d'avaluació i valoració d'ofertes, i la tramitació de les propostes d'adjudicació.
- Saber aplicar els processos de compra agregada i de compra menor, així com analitzar, gestionar i resoldre les possibles incidències de qualitat detectades pels usuaris del material, equipament o serveis adjudicats, així com les possibles incidències de subministrament dels centres de l'Institut Català de la Salut.
- Aplicar correctament els coneixements i la normativa vigent per tal d'ordenar i sistematitzar la informació economicofinancera (albarans, fons de maniobra i DAI), amb la finalitat de comptabilitzar la despesa generada.

- Saber interpretar i assessorar sobre la normativa vigent i aplicar els coneixements relacionats amb la comptabilitat financera (assentaments comptables, balanç, comptes de resultats...).
- Saber aplicar la normativa vigent, els procediments i els coneixements de facturació electrònica de l'Institut Català de la Salut relacionats amb la tramitació de factures de serveis sanitaris a entitats públiques, privades o particulars, altres comunitats autònomes o altres estats de la comunitat europea que tinguin convenis internacionals subscriuats amb l'Estat espanyol. Així mateix, saber ordenar i sistematitzar la informació de cada una de les línies de facturació, amb la identificació de les dades clau per a la confecció dels informes periòdics d'evolució de la facturació i del cost de l'activitat sanitària.
- Saber ordenar i sistematitzar la informació de cada una de les línies de facturació, d'acord amb la normativa vigent, identificant les dades clau per elaborar els informes periòdics de l'evolució de la facturació i del cost de l'activitat sanitària.
- Gestionar les eines i els procediments relacionats amb el control financer permanent.
- Saber aplicar els coneixements per controlar i supervisar les instal·lacions i la correcta execució dels contractes externs dels serveis externalitzats d'un centre sanitari.
- Saber instruir i gestionar els expedients de resolució de recursos i reclamacions, així com saber elaborar informes tècnics de valoració dels serveis.

Coneixements específics de l'Àrea de Gestió Pressupostària i Financera i de Serveis Generals

- 3.1. El pressupost de la Generalitat de Catalunya: preparació, aprovació i contingut essencial. Tècniques pressupostàries: el pressupost de mitjans, el pressupost per tasques, el pressupost base zero, el pressupost i direcció per objectius i el pressupost per programes.
- 3.2. Els pressupostos orientats a resultats: conceptes bàsics. Els programes pressupostaris: missió, objectius, serveis i productes i indicadors de seguiment. Els contractes programa com a fórmula de finançament vinculada a resultats.
- 3.3. L'execució del pressupost de despeses: procediment general, autorització, disposició, obligació i pagament. Procediments especials de la despesa. Procediments de pagament. Les subvencions.
- 3.4. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
- 3.5. El control pressupostari intern de l'activitat economicofinancera: La Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, funcions i finalitat. El control financer. El control de la gestió. El control parlamentari. El control extern de l'activitat economicofinancera: la Sindicatura de Comptes de Catalunya i el Tribunal de Comptes estatal.
- 3.6. La comptabilitat pública. Comptabilitat patrimonial i pressupostària. El control de costos: costos per serveis, per procés i per pacient. L'anàlisi de costos-beneficis.

- 3.7. El patrimoni de la Generalitat de Catalunya: concepte i tipologia. Adquisició, alienació i cessió de béns de la Generalitat. Afectació i desafectació. Administració i defensa del patrimoni.
- 3.8. La contractació administrativa. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic. La introducció de criteris socials en la contractació pública.
- 3.9. Selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Continguts i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

4. Competències comunes sobre procediment administratiu

- Saber interpretar la normativa vigent i aplicar correctament els coneixements relacionats amb el procediment administratiu, la instrucció i gestió dels expedients de resolució de recursos i la revisió dels actes administratius.

Coneixements comuns sobre procediment administratiu

- 4.1. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'Estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat i jerarquia normativa. La discrecionalitat de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
- 4.2. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de les fonts. Principis constitucionals. El reglament: concepte i classes. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. Els principis generals del dret. La jurisprudència i la doctrina.
- 4.3. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.
- 4.4. El ciutadà com a titular de drets davant de l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Dret de la ciutadania a l'ús d'un llenguatge no sexista ni androcèntric en el llenguatge de l'Administració pública.
- 4.5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
- 4.6. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
- 4.7. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

- 4.8. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
- 4.9. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Els drets dels interessats al procediment. El procediment administratiu derivat de l'organització pròpia de la Generalitat de Catalunya.
- 4.10. L'estructura del procediment administratiu. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
- 4.11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i recurs extraordinari de revisió. Les relacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
- 4.12. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.
- 4.13. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

5. Competències en sistemes d'informació

- Tenir la capacitat per desenvolupar propostes de millora dels processos d'organització, gestió, dels sistemes d'informació i dels indicadors d'una àrea o direcció.

Coneixements en sistemes d'informació

- 5.1. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives. Conceptes e-democràcia, e-administració i nivells de servei.
- 5.2. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. La tecnologia al servei de les administracions. Els serveis de col·laboració interadministrativa. Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA). La interoperabilitat. Els serveis comuns corporatius d'administració electrònica. El portal de serveis i tràmits electrònics, l'Oficina Virtual de Tràmits. La simplificació documental: gestió documental com a criteri d'organització de la informació (e-arxiu, cicle de vida documental). Altres sistemes d'informació de suport a la gestió: registre electrònic (S@cart), compulsat i còpia electrònica (e-còpia), servei de notificació (e-Notum)
- 5.3. Seguretat en les actuacions electròniques. Els serveis d'identitat, signatura i perdurabilitat electrònica, serveis d'identificació i signatura.

6. Perfil competencial

Adequació al canvi i flexibilitat. Orientació al servei. Treball en equip i cooperació. Capacitat resolutiva i presa de decisions. Comunicació i persuasió. Millora i aprenentatge permanents. Planificació, organització i priorització.

Temari per a la categoria de tècnic de gestió de funció administrativa (subgrup A2)

Les persones aspirants han de demostrar competència en el desenvolupament de funcions de caràcter administratiu de nivell mitjà: gestió administrativa, estudi i propostes de normatives internes, elaboració d'informes que requereixin coneixement general de la legislació administrativa i similars, així com elaborar, recollir i tractar la informació requerida per l'àrea de treball on presti serveis o d'altres àrees, direccions o departaments.

Igualment ha de conèixer les teories i normes de l'exercici professional i saber aplicar-les d'acord amb els estàndards definits per una pràctica professional responsable.

1. Competències específiques Àrea d'Atenció a la Ciutadania, organització i gestió sanitàries

- Saber aplicar els coneixements per gestionar l'organització en l'àmbit d'atenció a la ciutadania per tal de fer propostes de millora dels processos administratius vinculats a la gestió de pacients (gestió d'agendes, admissions, fluxos de les especialitats i derivacions, accessibilitat, demanda aguda), així com impulsar, resoldre i fer propostes en l'àmbit de les seves competències, en relació amb la resolució de reclamacions presentades pels ciutadans.
- Saber explotar, analitzar i valorar els indicadors d'activitat amb la finalitat de garantir la consecució dels objectius establerts i adequar les accions a les necessitats detectades (quadern de comandament integral, qualitat percebuda, enquestes de satisfacció).
- Avaluar i fer propostes d'anàlisi sobre el grau de satisfacció de la persona usuària envers l'assistència rebuda (reclamacions, grups focals, pacients infiltrats, enquestes de satisfacció).
- Col·laborar en el plantejament de propostes organitzatives en l'àmbit de l'atenció a la ciutadania: persones, processos i sistemes, amb l'objectiu de fer més eficient i sostenible l'organització.
- Col·laborar en els projectes de millora orientats a adequar l'accessibilitat: proposar, presentar i col·laborar en la implantació de les propostes de reordenació organitzativa o de serveis que se'n derivin.
- Saber assessorar i aplicar la normativa sobre els convenis o acords de col·laboració en què és part l'Institut Català de la Salut.
- Aplicar i gestionar la regulació sobre la institució del Síndic de Greuges i del Defensor del Pueblo.
- Coordinar, gestionar i aplicar la regulació sobre el registre, arxius i gestió de documentació, en especial la documentació clínica.

Coneixements específics de l'Àrea d'Atenció a la Ciutadania

- 1.1. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal (ARCO). Tipologia de fitxers. Creació de fitxers públics. Inscripcions de fitxers. Infraccions i sancions. Els plans d'auditoria i control.
- 1.2. El Departament de Salut. El Servei Català de la Salut. L'Institut Català de la Salut: estructura orgànica central i estructura de direcció, gestió i administració de les institucions sanitàries. Responsabilitat social corporativa, estalvi energètic.
- 1.3. Les àrees bàsiques de salut. Els equips d'atenció primària. El Reglament marc dels equips d'atenció primària. Criteris d'ordenació de l'atenció continuada i d'urgències. Modalitats de l'atenció continuada i d'urgències en l'àmbit de l'atenció primària de salut.
- 1.4. L'estructura orgànica de direcció, gestió i administració de les institucions hospitalàries de la Seguretat Social a Catalunya.
- 1.5. El servei públic orientat a la ciutadania. Drets i deures de la ciutadania. Anàlisi de les expectatives. Anàlisi de la demanda. Avaluació de la satisfacció de les persones usuàries.

2. Competències específiques a l'àrea de Direcció de Persones i Desenvolupament Professional

- Saber aplicar la normativa vigent relacionada amb la selecció temporal en l'àmbit de l'Institut Català de la Salut (borsa de treball i convocatòries específiques).
- Saber identificar les necessitats de formació i gestionar plans de formació continuada.
- Saber gestionar i aplicar correctament els coneixements i la normativa vigent relacionada amb la contractació en l'àmbit de l'Institut Català de la Salut (nomenaments i afiliació).
- Gestionar i aplicar correctament els coneixements i la normativa vigent relacionada amb la gestió i la tramitació de la nòmina i les assegurances socials del personal adscrit a l'Institut Català de la Salut (incidències d'incapacitat temporal, situacions administratives, cotització, certificats).
- Gestionar, informar i atendre les incidències i situacions administratives pròpies del personal adscrit a l'Institut Català de la Salut (permisos, llicències, situacions administratives: excedències, comissió de serveis).
- Gestionar i tramitar els expedients de resolució de recursos i de revisió dels actes administratius, així com qualsevol altre procediment relatiu a l'activitat d'una direcció de persones.
- Donar suport a la instrucció del procediment disciplinari d'aplicació al personal de l'Institut Català de la Salut.

- Saber gestionar el pressupost de capítol I d'una direcció de persones, així com interpretar les dades i indicadors econòmics.

Coneixements específics de l'àrea de Direcció de Persones: EBEP, EM II Acord

- 2.1. El règim jurídic de la funció pública: objecte i àmbit d'aplicació. El personal al servei de les administracions públiques. La carrera professional. L'avaluació del rendiment dels treballadors públics. Deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 2.2. L'accés a la funció pública de les persones amb nacionalitat dels estats membres de la Unió Europea. La provisió de llocs de treball: sistemes de provisió.
- 2.3. Convocatòries de selecció i requisits de participació. Sistemes de selecció. Nomenaments de personal estatutari fix. Promoció interna. Mobilitat voluntària i mobilitat per raó del servei a l'Institut Català de la Salut. Coordinació i col·laboració en les convocatòries. Selecció temporal a l'Institut Català de la Salut: sistemes de selecció, avaluació de competències, definició de perfil.
- 2.4. Desenvolupament dels professionals de l'Institut Català de la Salut. El cicle de la gestió del talent. El cicle de la formació continuada.
- 2.5. La funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: regulació. El Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.
- 2.6. L'ètica i els valors a l'Administració. El treball orientat al ciutadà i a la satisfacció de les seves necessitats.
- 2.7. El règim jurídic del personal estatutari: objecte, àmbit d'aplicació i principis, i criteri d'ordenació. Classificació del personal estatutari: personal estatutari sanitari, i de gestió i serveis. Personal estatutari fix i temporal. Drets i deures del personal estatutari. Retribucions: bàsiques i complementàries. Retribucions del personal temporal.
- 2.8. Plans d'ordenació de recursos humans de l'Institut Català de la Salut. Ordenació del personal estatutari. Creació, modificació i supressió de categories. Registres de personal.
- 2.9. Adquisició, pèrdua i renúncia de la condició de personal estatutari fix. Pèrdua de nacionalitat. Sanció de separació del servei. Penes d'inhabilitació absoluta i especial. Jubilació. Incapacitat permanent. Recuperació de la condició de personal estatutari fix.
- 2.10. Jornada de treball, permisos i llicències. Temps de treball i règim de descans: objecte i definicions. Jornada ordinària de treball. Jornada complementària. Règim de jornada especial. Pausa en el treball. Jornada i descans diaris, setmanals. Vacances anuals. Personal nocturn. Personal a torns. Jornada de treball a temps parcial. Règim de festes i permisos.
- 2.11. Situacions del personal estatutari. Servei actiu. Serveis especials. Serveis sota un altre règim jurídic. Excedència per prestar serveis en el sector públic. Excedència voluntària. Suspensió de funcions. Reingrés al servei actiu.

- 2.12. Règim disciplinari. Responsabilitat disciplinària. Principis de potestat disciplinària. Classes i prescripcions de les faltes. Classes, anotacions, prescripció i cancel·lació de les sancions. Procediment disciplinari. Mesures provisionals.
- 2.13. II Acord de la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat sobre les condicions de treball del personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.
- 2.14. Règim general de la Seguretat Social: afiliació de treballadors, altes i baixes i terminis. Reconeixement dels drets i efectes. Número de la Seguretat Social, documents d'identificació i afiliació dels treballadors. La cotització: bases i tipus. La quota: concepte i naturalesa jurídica. Subjectes obligats i subjectes responsables. Naixement i duració de l'obligació de cotitzar.
- 2.15. Situacions assimilades a la d'alta. Ús de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en relació amb la inscripció d'empreses, afiliació, altes i baixes de treballadors. Conservació de dades i dret a la informació.
- 2.16. Bases de cotització, concepte i exclusions. Determinació de les bases de cotització per contingències comunes. Determinació de les bases de cotització per accidents de treball i malalties professionals.
- 2.17. Cotitzacions de les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, permanència en alta sense percebre retribució, atur i pluriocupació, contracte a temps parcial, jornada reduïda per guarda legal i vaga parcial.
- 2.18. Tipus de cotització: contingències comunes i professionals. Tipus de cotització per desocupació. Fons de garantia salarial i formació professional. El pagament de quotes: requisits, mitjans, justificants de pagament i termini reglamentari per fer-ho. L'obligació de presentar els documents de cotització. Efectes de la falta de cotització en el termini reglamentari. Reclamacions de deute i actes de liquidació. Recàrrecs.
- 2.19. Acció protectora del sistema de la Seguretat Social: característiques i règim d'incompatibilitats, prescripció, caducitat. Assistència sanitària: per malaltia comuna, per accident no laboral, per accident de treball i malaltia professional, per maternitat. Beneficiaris. Reconeixement del dret: naixement, duració, extinció i contingut. Prestacions farmacèutiques.
- 2.20. Protecció per incapacitat temporal: concepte, beneficis. Naixement, duració i extinció del dret. Control de la incapacitat temporal. La protecció per maternitat i embaràs. Tramitació, comunicats de baixa, confirmació i alta i els seus equivalents.
- 2.21. Accidents de treball: concepte, camp d'aplicació i riscos que cobreix. Responsabilitat en matèria d'accident. L'accident *in itinere*. La notificació d'accidents de treball i malalties professionals. Entitats asseguradores.

3. Competències específiques de l'Àrea de Gestió Pressupostària i Financera i Serveis Generals

- Saber aplicar correctament els coneixements i la normativa per gestionar un pressupost.

- Aplicar els coneixements de la gestió i seguiment d'un pressupost assignat, en els seus diferents capítols pressupostaris mitjançant indicadors econòmics i estadístics, per tal d'identificar i corregir possibles desviacions.
- Explotar, ordenar, sistematitzar i avaluar els processos d'imputació pressupostària i els indicadors per tal d'executar la imputació pressupostària, el seguiment i la reassignació de la despesa, dels contractes de gestió, els acords de gestió i dels costos.
- Aplicar els coneixements i la normativa de contractació del sector públic per tal de gestionar la contractació i la compra de material, equipament (inversions) i serveis (productes intermedis), col·laborant en l'elaboració dels plans de necessitats, la tramitació d'expedients per a la seva licitació, l'anàlisi de mercats del material susceptible de contractació, el procés de valoració d'ofertes i la tramitació de les propostes d'adjudicació.
- Saber aplicar els processos de compra agregada i de compra menor, i també gestionar i resoldre les possibles incidències de qualitat detectades pels usuaris del material, equipament o serveis adjudicats, així com les possibles incidències de subministrament dels centres de l'Institut Català de la Salut.
- Ordenar i sistematitzar la informació economicofinancera (albarans, fons de maniobra i DAI), amb la finalitat de comptabilitzar la despesa generada.
- Aplicar els coneixements i la normativa vigent relacionada amb la comptabilitat financera (assentaments comptables, balanç, comptes de resultats...).
- Saber aplicar correctament els procediments de facturació electrònica de l'Institut Català de la Salut, la normativa vigent i els coneixements relacionats amb la gestió i tramitació de factures de serveis sanitaris a entitats públiques, privades o particulars, altres comunitats autònomes o altres estats de la comunitat europea que tinguin convenis internacionals subscrits amb l'Estat espanyol. Així mateix, saber ordenar i sistematitzar la informació de cada una de les línies de facturació, amb la identificació de les dades clau per gestionar els informes periòdics de l'evolució de la facturació i del cost de l'activitat sanitària.
- Gestionar les eines i els procediments relacionats amb el control financer permanent.
- Gestionar la correcta execució dels contractes externs dels serveis externalitzats d'un centre sanitari.
- Gestionar els expedients de resolució de recursos i reclamacions, així com saber gestionar informes tècnics de valoració dels serveis.

Coneixements específics de l'Àrea de Gestió Pressupostària i Financera i Serveis Generals

- 3.1. El pressupost de la Generalitat de Catalunya: preparació, aprovació i contingut essencial. Tècniques pressupostàries: el pressupost de mitjans, el pressupost per tasques, el pressupost base zero, el pressupost i direcció per objectius i el pressupost per programes.
- 3.2. Els pressupostos orientats a resultats: conceptes bàsics. Els programes pressupostaris: la missió, objectius, serveis i productes i indicadors de seguiment. Els contractes programa com a fórmula de finançament vinculada a resultats.

- 3.3. L'execució del pressupost de despeses: procediment general, autorització, disposició, obligació i pagament. Procediments especials de la despesa. Procediments de pagament. Les subvencions.
- 3.4. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
- 3.5. El control pressupostari intern de l'activitat economicofinancera: La Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, funcions i finalitat. El control financer. El control de la gestió. El control parlamentari. El control extern de l'activitat economicofinancera: la Sindicatura de Comptes de Catalunya i el Tribunal de Comptes estatal.
- 3.6. La comptabilitat pública. Comptabilitat patrimonial i pressupostària. El control de costos: costos per serveis, per procés i per pacient. L'anàlisi de costos-beneficis.
- 3.7. La contractació administrativa. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic. La introducció de criteris socials en la contractació pública.

4. Competències comunes sobre procediment administratiu

- Saber aplicar correctament el procediment administratiu i els coneixements en la instrucció i gestió dels expedients administratius, de resolució de recursos i de revisió dels actes administratius.

Coneixements comuns sobre procediment administratiu

- 4.1. El dret administratiu. El principi de legalitat i jerarquia normativa. Les fonts del dret administratiu. El reglament: concepte i classes. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. Els principis generals del dret.
- 4.2. El ciutadà com a titular de drets davant de l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Dret de la ciutadania a l'ús d'un llenguatge no sexista ni androcèntric en el llenguatge de l'Administració pública.
- 4.3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
- 4.4. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
- 4.5. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

- 4.6. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
- 4.7. El procediment administratiu: fases. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Els drets dels interessats al procediment.
- 4.8. L'estructura del procediment administratiu. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu. Els terminis administratius.
- 4.9. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i recurs extraordinari de revisió.
- 4.10. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables.

5. Competències en sistemes d'informació

- Tenir la capacitat per fer propostes de millora dels processos d'organització, gestió, dels sistemes d'informació i dels indicadors d'una àrea o direcció.

Coneixements en sistemes d'informació

- 5.1. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives. Conceptes e-democràcia, e-administració i nivells de servei.
- 5.2. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. La tecnologia al servei de les administracions. Els serveis de col·laboració interadministrativa. Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA). La interoperabilitat. Els serveis comuns corporatius d'administració electrònica. El portal de serveis i tràmits electrònics, L'Oficina Virtual de Tràmits. La simplificació documental: gestió documental com a criteri d'organització de la informació (e-arxiu, cicle de vida documental). Altres sistemes d'informació de suport a la gestió: registre electrònic (S@cart), compulsat i còpia electrònica (e-còpia), servei de notificació (e-Notum).
- 5.3. Seguretat en les actuacions electròniques. Els serveis d'identitat, signatura i perdurabilitat electrònica, serveis d'identificació i signatura.

6. Perfil competencial

Adequació al canvi i flexibilitat. Orientació al servei. Treball en equip i cooperació. Capacitat resolutiva i presa de decisions. Comunicació i persuasió. Millora i aprenentatge permanents. Planificació, organització i prioritització.

Temari per a la categoria d'administratiu/iva (subgrup C1)

1. Competències en organització del treball en institucions sanitàries

- Rebre i saber atendre la ciutadania aplicant criteris de qualitat, de servei i protocol, i els procediments interns de facturació a tercers, lliure elecció d'equip d'atenció primària, targeta sanitària individual i accés a la documentació clínica, a fi de gestionar i resoldre amb eficiència les seves peticions.
- Saber gestionar i resoldre les comunicacions orals, telefòniques o telemàtiques, internes o externes, de l'Institut Català de la Salut aplicant els procediments interns d'atenció a la ciutadania i transmetent la millor imatge, per respondre amb eficàcia i rapidesa les peticions.
- Aplicar els criteris de gestió de la documentació més habitual als centres sanitaris de l'Institut Català de la Salut, en l'àmbit de l'atenció a la ciutadania, com ara el consentiment informat i les voluntats anticipades.
- Utilitzar programes d'agendes electròniques i de correu electrònic d'acord amb els procediments interns, amb la finalitat de garantir la programació i atenció de les demandes de la ciutadania.
- Saber gestionar el registre i la distribució de les comunicacions escrites, documents i/o correspondència convencional o electrònica i paqueteria rebudes o emeses, de forma ràpida i eficient, d'acord amb les normes legals i els procediments interns, per optimitzar la circulació i la disponibilitat de la informació.
- Preparar i redactar els documents d'ús freqüent utilitzant aplicacions informàtiques de processament de textos o presentacions, d'acord amb els criteris establerts i les normes d'imatge corporativa.
- Obtenir les dades i càlculs, elaborar taules i gràfics operant amb les diferents funcions que ofereixen els fulls de càlcul, amb la finalitat de generar documents fiables i de qualitat.
- Operar amb bases de dades internes o externes, amb la finalitat d'obtenir i proporcionar la informació necessària, mantenint-ne sempre la integritat, la seguretat i la confidencialitat d'acord amb els procediments interns i la normativa vigent.
- Integrar dades, taules, gràfics i altres objectes als documents de treball, d'acord amb les instruccions rebudes, amb la finalitat de reutilitzar amb eficiència la informació requerida de diferents aplicacions informàtiques.
- Aplicar l'estil de redacció i l'ús adequat dels documents administratius en funció del contingut, l'estructura i els criteris de redacció i comunicació dels documents administratius.

Coneixements en organització del treball en institucions sanitàries

1.1. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita. Atenció al públic culturalment divers. Iniciatives, reclamacions, queixes, suggeriments, agraïments i peticions. Habilitats socials i comunicatives. El ciutadà com a centre del sistema sanitari català. El dret a la informació i a la confidencialitat.

1.2. Dret de prestació de serveis de forma individual i col·lectiva: lliure elecció d'equip d'atenció primària, de professional de medicina de família i de pediatria. El dret a obtenir una segona opinió mèdica. El dret a l'atenció sanitària pública: la condició d'assegurat i beneficiari de l'assegurat. Accés dels ciutadans estrangers empadronats a Catalunya. La targeta sanitària individual: regulació i dret a obtenir-la. La targeta sanitària europea. La facturació a tercers a les persones no cobertes pel sistema sanitari públic: supòsits i conceptes de facturació.

1.3. El Departament de Salut. El Servei Català de la Salut. L'Institut Català de la Salut: estructura orgànica central i estructura de direcció, gestió i administració de les institucions sanitàries.

1.4. La societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La signatura electrònica. El certificat digital. Registre telemàtic i tramitació de procediments administratius mitjançant Internet. El portal de serveis i tràmits electrònics. Oficina Virtual de Tràmits (OVT). La simplificació documental: gestió documental com a criteri d'organització de la informació (e-arxiu, cicle de vida documental). Altres sistemes d'informació de suport a la gestió: registre electrònic (S@cart), compulsat i còpia electrònica (e-còpia), servei de notificació (e-Notum).

1.5. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Els drets ARCO.

1.6. Ofimàtica: 1) Processadors de text (Microsoft Word): conceptes, funcionalitats, plantilles, combinació de correspondència. 2) Base de dades (Microsoft Access): concepte i funcionalitats, taules, formularis, consultes informes, relacions. Full de càlcul (Microsoft Excel): concepte, funcionalitats, taules dinàmiques, funcions i gràfics. Presentacions (Microsoft PowerPoint): disseny i concepte de presentació, preparació i funcionalitats. Correu electrònic: conceptes. Navegadors. Cerca d'informació. (Competències ACTIC C4, C6, C7 i C8, nivell mitjà/avançat).

1.7. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (eines 2.0): cercar informació a la xarxa, descarregar-la i emmagatzemar-la; distingir els diferents recursos de comunicació que ofereix Internet (conceptes bàsics dels xats, blocs i les plataformes virtuals de telecomunicació –Moodle–, i aplicacions en línia en entorns col·laboratius); obtenció, tractament i traspàs d'informació gràfica, sonora i d'imatges fixes i en moviment (conceptes mitjà d'identificació dels principals tipus i formats digitals d'imatge, so i vídeo; obtenció, emmagatzematge i reproducció d'imatges digitals fixes o en moviment i de fitxers de so). (Competència ACTIC C3 navegació i comunicació món digital nivell mitjà).

2. Competències en organització en l'àmbit de l'Administració pública

- Saber donar suport en les tasques administratives preparatòries derivades de l'aplicació del procediment administratiu i de l'acte administratiu.
- Saber informar i gestionar els drets de la ciutadania davant de l'Administració, d'acord amb la normativa vigent.

Coneixements en organització en l'àmbit de l'Administració pública

2.1. El dret administratiu: àmbit d'aplicació, principis generals, jerarquia. Els òrgans administratius: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. Els interessats: conceptes. Drets dels ciutadans en el procediment administratiu. Abstenció i recusació. Les empreses públiques.

2.2. El procediment administratiu: Concepte i classes. Fases. Els terminis administratius. El tràmit d'audiència. Revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Obligacions de resoldre. Els recursos administratius: concepte i classes.

2.3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. La notificació i publicació. El silenci administratiu i actes presumptes. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.

2.4. El ciutadà com a titular de drets davant de l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Dret de la ciutadania a l'ús d'un llenguatge no sexista ni androcèntric en el llenguatge de l'Administració pública.

3. Competències en gestió de personal estatutari

- Col·laborar en l'aplicació de la classificació, tipus de personal, els drets i deures, la classificació de les retribucions, les situacions administratives i les condicions de treball del personal estatutari per tal de donar suport administratiu en les tasques de gestió de personal.
- Saber preparar i obtenir la informació necessària per efectuar la confecció dels nomenaments dels nous treballadors, d'acord amb la normativa vigent i les instruccions prèviament establertes, per tal de dotar l'Institut Català de la Salut dels recursos humans que requereixi per complir els seus objectius.
- Col·laborar en la gestió, la confecció i el tràmit de pagament de les nòmines i documents derivats, per tal de complir amb les obligacions de retribució i cotització, d'acord amb la normativa vigent i utilitzant els mitjans informàtics adequats.
- Realitzar el control de personal, per tal de reflectir adequadament les incidències en la nòmina, d'acord amb la normativa i els procediments vigents, així com en la redacció dels documents adients per donar suport a la presa de decisions del responsable.
- Preparar i redactar els documents d'ús freqüent en la pràctica administrativa, utilitzant aplicacions informàtiques de processament de textos o presentacions, d'acord amb els criteris establerts i les normes d'imatge corporativa.

Coneixements en gestió de personal estatutari

3.1. Classificació del personal estatutari: personal estatutari sanitari i de gestió i serveis. Personal estatutari fix i temporal. Drets i deures del personal estatutari. Retribucions: bàsiques i complementàries.

3.2. Selecció i requisits de participació. Sistemes de selecció. Promoció interna. Mobilitat voluntària i mobilitat per raó del servei. Comissions de servei. Adquisició, pèrdua i renúncia de la condició de personal estatutari fix. Selecció temporal a l'Institut Català de la Salut: sistemes de selecció.

3.3. Jornada ordinària de treball, permisos i llicències. Règim de festes i permisos. Situacions del personal estatutari. Règim disciplinari. Incompatibilitats.

3.4. II Acord de la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat sobre les condicions de treball del personal estatutari de l'Institut Català de la Salut.

3.5. Règim general de la Seguretat Social: àmbit, inscripció d'empreses, afiliació de treballadors, altes i baixes i terminis. Reconeixement del drets i efectes. La cotització: bases i tipus. La quota: concepte i naturalesa jurídica. Subjectes obligats i subjectes responsables. Naixement i duració de l'obligació de cotitzar.

3.6. Cotitzacions de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, permanència en alta sense percebre retribució, atur i pluriocupació, contracte a temps parcial, jornada reduïda per guarda legal i vaga.

4. Competències de gestió econòmica i financera

- Donar suport en les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa dels procediments de l'àrea econòmica i financera, així com en la comprovació de la documentació relacionada.
- Donar suport en les tasques administratives preparatòries o derivades relacionades amb la preparació i redacció de documents de l'àrea econòmica i financera.
- Saber utilitzar les aplicacions informàtiques pròpies de l'àrea econòmica i financera.

Coneixements de gestió econòmica i financera

4.1. Els pressupostos orientats a resultats: conceptes bàsics. Els contractes programa com a fórmula de finançament vinculada a resultats.

4.2. El pressupost de l'Institut Català de la Salut en el marc del pressupost de la Generalitat de Catalunya. El control financer permanent. Documents comptables i pressupostaris. El control pressupostari. El control financer. El control de la gestió.

4.3. La comptabilitat pública: Conceptes generals. La comptabilitat de les empreses públiques. Idees bàsiques i generals de comptabilitat financera i pressupostària.

5. Perfil competencial

Adequació al canvi i flexibilitat. Orientació al servei. Treball en equip i cooperació. Comunicació i persuasió. Efectivitat i assoliment de resultats. Millora i aprenentatge permanents.

Temari per a la categoria d'auxiliar administratiu/iva (subgrup C2)

1. Competències en organització del treball en institucions sanitàries

- Saber atendre la ciutadania, d'acord amb el seu àmbit d'actuació, aplicant criteris de qualitat, de servei i els procediments interns de facturació a tercers, lliure elecció d'EAP, targeta sanitària individual, i accés a la documentació clínica, a fi de canalitzar amb eficàcia i rapidesa les seves peticions.
- Realitzar els tràmits establerts en relació amb els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició (drets ARCO) en matèria de protecció de dades de caràcter personal, d'acord amb el protocol elaborat per l'ICS.
- Saber canalitzar les comunicacions orals, telefòniques o telemàtiques, internes o externes de l'Institut Català de la Salut cap als destinataris adequats, aplicant els procediments interns d'atenció al ciutadà i transmetent la millor imatge, per respondre amb eficàcia i rapidesa les peticions.
- Saber gestionar el registre i la distribució de les comunicacions escrites, documents i/o correspondència convencional o electrònica i paqueteria rebudes o emeses, de forma ràpida, eficient i d'acord amb les normes legals i els procediments interns, per optimitzar la circulació i la disponibilitat de la informació.
- Aplicar els criteris bàsics de gestió de la documentació més habitual als centres sanitaris de l'Institut Català de la Salut, en l'àmbit de l'atenció al ciutadà, com ara el consentiment informat o les voluntats anticipades.
- Saber aplicar els criteris d'organització d'arxius o de carpetes de documentació telemàtics habituals als centres sanitaris, d'acord amb els procediments i les normes establertes, per facilitar la recuperació i l'accés posterior ràpid i segur.
- Realitzar els tràmits d'accés i reproducció de la documentació, en suport convencional i/o digital, aplicant els procediments interns i les normes legals referents a la conservació, seguretat i confidencialitat de la informació, per facilitar la seva fiabilitat i autenticitat.
- Saber tractar documents a partir d'originals o esborranys, utilitzant aplicacions informàtiques de processament de textos o presentacions, d'acord amb els criteris establerts i les normes d'imatge corporativa.
- Elaborar taules i gràfics segons la documentació aportada, utilitzant aplicacions informàtiques de full de càlcul o d'altres, a fi d'obtenir els resultats esperats d'acord amb les instruccions rebudes.
- Saber obtenir els documents de treball a través de les utilitats informàtiques disponibles, per transmetre'ls a destinataris interns amb eficàcia en el format, quantitat i qualitat requerits, seguint les instruccions rebudes i respectant les normes.
- Utilitzar les competències en tecnologies de la informació i la comunicació per tal de tractar la informació gràfica, sonora i imatges fixes i en moviment.

Coneixements en organització del treball en institucions sanitàries

1.1 Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita. Atenció al públic culturalment divers. Iniciatives, reclamacions, queixes, suggeriments, agraïments i peticions. Habilitats socials i comunicatives. El ciutadà com a centre del sistema sanitari català. El dret a la informació i a la confidencialitat. Els drets ARCO.

1.2 Dret de prestació de serveis de forma individual i col·lectiva: lliure elecció d'equip d'atenció primària, de professional de medicina de família i de pediatria. El dret a obtenir una segona opinió mèdica. El dret a l'atenció sanitària pública: la condició d'assegurat i beneficiari de l'assegurat. Accés dels ciutadans estrangers empadronats a Catalunya. La targeta sanitària individual: regulació i dret a obtenir-la. La targeta sanitària europea. La facturació a tercers d'activitats no cobertes pel sistema sanitari públic: supòsits i conceptes de facturació.

1.3 La documentació clínica: la història clínica administrativa; la terminologia sanitària més habitual en la documentació clínica i la traçabilitat de la història clínica.

1.4 Tècniques de gestió i control d'arxiu i documentació clínica. Gestió, conservació i destrucció de documents. Gestió de documents electrònics.

1.5 Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La firma electrònica. El certificat digital. Registre telemàtic i tramitació de procediments administratius mitjançant Internet. Finestreta electrònica. Sistemes d'informació a l'Institut Català de la Salut en processos assistencials i de suport administratiu.

1.6 Organització, mètode de treball i circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa.

1.7 Ofimàtica: 1) Processadors de text (Microsoft Word): conceptes, funcionalitats, plantilles, combinació de correspondència. 2) Base de dades (Microsoft Access): concepte i funcionalitats. Full de càlcul (Microsoft Excel): concepte i funcionalitats. Presentacions (Microsoft PowerPoint): concepte i funcionalitats principals. Correu electrònic: conceptes bàsics, agendes, llistes de distribució. Navegadors. Cerca d'informació. (Competències ACTIC C4, C6, C7 i C8 nivell mitjà.)

1.8 Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (eines 2.0): cercar informació a la xarxa, descarregar-la i emmagatzemar-la; distingir els diferents recursos de comunicació que ofereix Internet (conceptes bàsics dels xats, blogs i les plataformes virtuals de telecomunicació –Moodle–, i aplicacions en línia en entorns col·laboratius); obtenció, tractament i traspàs d'informació gràfica, sonora i d'imatges fixes i en moviment (conceptes bàsics d'identificació dels principals tipus i formats digitals d'imatge, so i vídeo; obtenció i emmagatzematge d'imatges digitals fixes o en moviment). (Competència ACTIC C3: navegació i comunicació món digital nivell mitjà.)

2. Competències en organització en l'àmbit de l'Administració pública

- Aplicar els procediments i criteris establerts en relació amb els drets i deures de la ciutadania en la relació amb l'administració i, en particular, amb les institucions sanitàries.

- Informar els ciutadans, d'acord amb les instruccions prèviament establertes, sobre el procediment i els actes administratius derivats de l'activat sanitària.

Coneixements en organització a l'àmbit de l'Administració pública

2.1 Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Principis generals. La competència administrativa: concepte i alteracions.

2.2 El dret administratiu: àmbit d'aplicació, principis generals, jerarquia. Els òrgans administratius: competències. Abstenció i recusació. Els interessats: conceptes. Drets dels ciutadans en el procediment administratiu.

2.3 L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. La notificació i publicació. El silenci administratiu i actes presumptes.

2.4 El procediment administratiu: concepte i classes. Fases. Els terminis administratius. El tràmit d'audiència. Revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Obligacions de resoldre. Els recursos administratius: concepte i classes.

3. Competències en gestió de personal estatutari

- Transcriure els documents, materials i altres elements necessaris en la selecció i formació del personal estatutari, atenent els procediments de l'ICS, per contribuir en la seva gestió eficaç.
- Saber realitzar les tasques administratives per a la confecció del nomenament i la formalització del pagament de retribucions seguint les instruccions prèviament establertes, d'acord amb la normativa vigent.
- Saber transcriure informes a partir de les dades obtingudes en els procediments interns de control d'assistència, absentisme i altres incidències, relatives al desenvolupament de l'activitat laboral dels professionals, a fi de donar suport a la presa de decisions del responsable.

Coneixements en gestió de personal estatutari

3.1 Conceptes bàsics sobre provisió, selecció i promoció interna. Mobilitat voluntària del personal. El sistema retributiu del personal estatutari de l'Institut Català de la Salut: retribucions bàsiques i complementàries.

3.2 Conceptes bàsics sobre jornada de treball, permisos i llicències. Situacions del personal estatutari. Règim disciplinari. Incompatibilitats. Representació, participació i negociació col·lectiva.

3.3 Conceptes bàsics sobre el sistema de Seguretat Social. Règim general de la Seguretat Social. Afiliacions: altes i baixes, terminis.

4. Competències en gestió econòmica i financera

- Dur a terme les tasques administratives vinculades als processos comptables, pressupostaris i els procediments de compres de material, equipament i serveis.

Coneixements en gestió econòmica i financera

4.1 Conceptes bàsics sobre la comptabilitat pública: conceptes generals. La comptabilitat de les empreses públiques. Idees bàsiques i generals de comptabilitat financera i pressupostària. Elements de la comptabilitat de l'Institut Català de la Salut.

4.2 Conceptes bàsics sobre el pressupost de l'Institut català de la Salut en el marc del pressupost de la Generalitat de Catalunya. El control financer permanent. Documents comptables i pressupostaris. El control pressupostari.

4.3 Conceptes bàsics sobre la contractació administrativa en el sector públic. Classes de contractes.

5. Perfil competencial

Adequació al canvi i flexibilitat. Orientació al servei. Treball en equip i cooperació. Comunicació i persuasió. Efectivitat i assoliment de resultats. Millora i aprenentatge permanents.

Temari per a la categoria de tècnic/a titulat/ada mitjà/ana en treball social (subgrup A2)

La persona aspirant ha de demostrar competència professional en el camp social dins d'un equip interdisciplinari, capaç d'una intervenció directa mitjançant l'observació familiar i de l'entorn, diàleg estructurat, escolta activa i habilitats per comprendre emocions i connectar amb la persona usuària atesa en el Sistema Nacional de Salut. I tot això respectant els principis ètics, morals i culturals de la persona.

Igualment, ha de conèixer les teories i normes de l'exercici professional i saber aplicar-les d'acord amb els estàndards definits per a una pràctica professional responsable.

Competències específiques

1. Conèixer i saber aplicar el contingut del treball social relacionat amb l'atenció a les persones, famílies i comunitat.
 - 1.1 Conèixer i incorporar a la pràctica els aspectes deontològics i el codi ètic del treball social.
 - 1.2 Conèixer i saber aplicar els conceptes bàsics del treball social i el treball social clínic.
 - 1.3 Saber identificar els problemes psicosocials de les persones i de les seves famílies associats a una malaltia o al risc d'una malaltia, així com les situacions de crisi o risc.
 - 1.4 Conèixer i saber aplicar l'entrevista com una eina tècnica del treball social i el seu procés relacional.
 - 1.5 Conèixer i saber aplicar les bases conceptuals i les tècniques del treball social en grups, conèixer els diferents tipus de grups.
 - 1.6 Conèixer i saber aplicar les bases conceptuals d'orientació comunitària i les aportacions específiques del treball social.
 - 1.7 Dissenyar, desenvolupar i avaluar propostes d'intervencions psicosocials per orientar els responsables institucionals en l'optimització dels recursos del sistema social sanitari.
2. Conèixer l'organització de l'atenció social sanitària a l'ICS.
 - 2.1 Conèixer els nivells assistencials on es presten els serveis de treball social sanitari.
 - 2.2 Saber identificar les necessitats de coordinació entre els nivells assistencials i interinstitucionals, garantint el contínuum assistencial i el treball transversal i interdisciplinari.
 - 2.3 Saber identificar i valorar els problemes associats a determinades malalties o risc de malaltia.

3. Conèixer i saber realitzar l'atenció del treball social sanitari a l'ICS.
 - 3.1 Conèixer i saber aplicar la carta de serveis del treball social sanitari a l'ICS.
 - 3.2 Conèixer i saber utilitzar els documents, els registres i el mòdul de valoració social primària de treball social sanitària a l'ICS.
 - 3.3 Conèixer i saber aplicar les estratègies de prevenció en l'atenció social a partir de la proactivitat recollida en l'estàndard de qualitat assistencial.
 - 3.4 Saber orientar la persona a seguir els processos sanitaris que requereixi, per mantenir o recuperar la salut.
 - 3.5 Donar suport al seguiment del tractament mèdic, sempre coordinat amb l'equip assistencial.
 - 3.6 Saber fer el procés d'atenció social individual i familiar.
 - 3.7 Saber fer l'atenció al risc social i la disfunció social durant l'edat pediàtrica.
 - 3.8 Saber fer l'atenció al pacient crònic.
 - 3.9 Saber fer l'atenció social en el procés de final de vida i l'atenció al dol.
 - 3.10 Saber fer el treball social sanitari a urgències, emergències i en situacions crítiques en l'àmbit sanitari.
 - 3.11 Saber dissenyar el pla d'intervenció de treball sanitari i valorar les dificultats de relació personals dins de la vida quotidiana, afavorint el diàleg i la comunicació per facilitar l'orientació, la participació i l'acompanyament en el procés.
4. Conèixer les desigualtats socials en salut i saber fer el seu abordatge.
 - 4.1 Conèixer les desigualtats socials en salut i el seu abordatge.
 - 4.2 Saber identificar els factors de salut que poden generar problemàtica social i els factors socials que poden generar problemes de salut.
 - 4.3 Conèixer i saber aplicar els mètodes d'educació sanitària.
 - 4.4 Conèixer i saber fer promoció de la salut i prevenció primària, secundària i terciària.
 - 4.5 Tenir capacitat per realitzar recerca en l'àmbit de la salut i fer difusió i aportacions a l'àmbit de la salut.
5. Conèixer i saber utilitzar la xarxa de benestar i els recursos de suport.
 - 5.1 Conèixer i saber utilitzar la xarxa de benestar i recursos de suport.
 - 5.2 Donar suport al desenvolupament de xarxes per afrontar les necessitats socials.

6. Perfil competencial

Adequació al canvi i flexibilitat. Orientació al servei. Treball en equip i cooperació.

Comunicació i persuasió. Capacitat resolutiva i presa de decisions. Gestió d'emocions.