

## PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU PER AL SERVEI D'ADMISSIONS I INFORMACIÓ DE L'HOSPITAL DE BERGA - SALUT CATALUNYA CENTRAL

Exp. Núm. 16/23

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la creació d'una **BORSA DE TREBALL** de personal **ADMINISTRATIU** per a la cobertura d'increments ocasionals i oscil·lacions d'activitat al **SERVEI D'ADMISSIONS I PUNT D'INFORMACIÓ** de l'Hospital de Berga, incloent-hi la cobertura de vacances, permisos i anàlegs del personal, així com per la substitució de situacions d'incapacitat temporal.

### 2. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Concurs oposició per convocatòria lliure.

### 3. ÀMBIT SUBJECTIU

Es podran presentar a la present convocatòria tots/es els/les professionals que a data de publicació del present anunci compleixin amb els requisits d'admissió fixats en les presents bases.

### 4. INFORMACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació:	Borsa de Treball de <b>Personal de gestió administrativa adscrit al Servei d'Admissions</b>
Mètode d'avaluació:	Concurs Oposició
Número de vacants:	-
Modalitat de contracte:	Temporal per cobertura de circumstàncies de l'activitat (oscil·lacions per increment d'activitat i/o vacances) o per cobertura de situacions d'incapacitat temporal dels titulars.
Període de prova:	1 mes
Grup Professional:	Grup 6.1 Nivell I
Retribució:	Segons Conveni SISCAT

Jornada laboral: Les jornades seran variables en funció de les necessitats a cobrir.

En tot cas, les jornades podran ser:

- Matí o tarda en dies intersetmanals.
- Matí o tarda en caps de setmana i/o festius.
- Jornada de 12h (diürna o nocturna) en caps de setmana i festius (Urgències)

Incorporació: Immediata a la necessitat de cobertura.

## 5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

Per a poder participar en aquest procés de selecció per la BORSA DE TREBALL DEL SERVEI D'ADMISSIONS, les persones aspirants hauran de complir tots i cadascun dels següents requisits a la data de finalització del període de sol·licituds. En el cas de no acreditar els requisits obligatoris el candidat/a quedarà exclòs/sa del procediment de selecció.

- Tenir complerta l'edat mínima establerta a la legislació vigent i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació, o d'altra que s'estableixi per llei.
- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Graduat en Educació Secundària Obligatòria, o altre equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

En tot cas, es requereix titulació reglada obtinguda, no essent suficient estudis sense finalitzar.

- Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o disposar de permís de treball i NIE en vigor per a l'ocupació objecte d'aquesta convocatòria en el cas de no pertànyer a cap dels estats membres de la Unió Europea, o bé estar en condicions de poder disposar-ne a la data de resolució del present procediment.
- Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell de Suficiència C1 (antic C).
- Posseir la capacitat física i funcional per a l'acompliment de les tasques derivades del lloc de treball a ocupar.

## 6. INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Les persones interessades en formar part de les borses de treball hauran de presentar la seva sol·licitud enviant un correu electrònic a [convocatories.scc@gencat.cat](mailto:convocatories.scc@gencat.cat). A l'assumpte del correu electrònic caldrà indicar la denominació del lloc al qual s'opta i el codi d'identificació de la convocatòria – **BORSA DE TREBALL PERSONAL ADMINISTRATIU – Codi 16/23**.

Al correu electrònic hauran de constar les dades de contacte dels candidats i, especialment, el número de telèfon i correu electrònic on rebre notificacions d'aquest procediment.

Les sol·licituds s'hauran de presentar fins el **20 d'octubre de 2023**. En cas que no es presentin candidatures, aquest termini podrà ser ampliat durant el temps degudament necessari.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'hauran d'adjuntar els documents acreditatius dels requisits i mèrits al·legats per la persona candidata i, per tant, acompanyades de la següent documentació:

1. DNI/NIE o targeta de resident que acrediti la residència legal a l'estat espanyol.
2. Còpia de les titulacions requerides.
3. Certificat C1 de català, o equivalent.
4. Currículum vitae degudament actualitzat.
5. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Els mèrits no acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

## 7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es realitzarà la comprovació de la documentació que acompanya les diferents candidatures. Aquesta revisió tindrà per objectiu verificar el compliment dels requisits d'admissió (Clàusula 5).

Les candidatures que no compleixin els requisits establerts a la clàusula 5a d'aquestes bases quedaran excloses del procediment.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, a la web de SCC es publicarà el llistat provisional de les persones admeses i excloses. Els/les aspirants podran presentar les al·legacions que considerin procedents en defensa dels seus drets i/o interessos en el termini màxim de tres dies hàbils.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llistat d'admesos quedarà definitivament aprovada, sense necessitat d'una nova publicació. No obstant, si es presentessin al·legacions aquestes serien resoltes prèviament a la publicació del llistat definitiu d'admesos i exclosos.

## 8. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de dues fases:

1. Fase d'oposició – Entrevista i prova de coneixement.
2. Fase de concurs.

El Tribunal de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el seu correcte funcionament.

El total de puntuació d'aquest procés de selecció és de 50 punts.

## 9. FASE D'OPOSICIÓ - ENTREVISTA I PROVA DE CONEIXEMENT

Aquesta fase consistirà en la realització per part del Tribunal d'una entrevista a totes aquelles persones aspirants que hagin estat declarades admeses en el procediment on es formularan preguntes relacionades amb el currículum, la trajectòria professional i les seves aptituds per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

A l'entrevista s'avaluaran per part del Tribunal els coneixements específics de/la candidat/a en relació a les funcions administratives a desenvolupar, així com les seves aptituds.

Les habilitats i competències a valorar són:

- Habilitats comunicatives.
- Empatia i assertivitat.
- Treball en equip.
- Iniciativa i resolució de conflictes.
- Capacitat d'organització i adaptació.
- Autonomia i decisió per prendre decisions.
- Motivació.
- Capacitat de control i de gestió de l'estrès.
- Responsabilitat i compromís amb la feina.
- Altres relacionats amb les tasques a desenvolupar.

Aquesta fase es valorarà amb 20 punts.

La puntuació mínima per ser apte és de 10 punts. La qualificació de No Apte exclou la persona aspirant de continuar el procediment de selecció.

#### 10. FASE DE CONCURS DE MÈRITS.

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de 30 punts.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament acreditats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat, d'acord amb el següent barem:

**1. Experiència acreditada en el desenvolupament de tasques administratives. Màxim 5 punts.**

Es valorarà a raó d'1 punt per cada any d'experiència acreditada, amb un màxim de 5 punts.

**2. Experiència acreditada en el desenvolupament de tasques d'atenció al públic en el sector serveis en equivalència a les funcions administratives i d'atenció pròpies dels llocs a cobrir. Màxim 5 punts.**

Es valorarà a raó d'1 punt per cada any d'experiència acreditada, amb un màxim de 5 punts.

**3. Experiència acreditada en el desenvolupament de tasques administratives i/o d'atenció al públic en el sector sanitari. Màxim 10 punts.**

Es valorarà a raó d'1 punt per cada any d'experiència acreditada, amb un màxim de 10 punts.

**4. Formació complementària directament relacionada amb el lloc de treball. Màxim 10 punts.**

- Nivell català superior a l'exigit Màxim 1 punt
- Cursos d'eines informàtica i/o ofimàtica Màxim 2 punts
- Competències ACTIC Màxim 3 punts
  - Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,50 punts
  - Nivell 2 – Certificat mitjà: 1,50 punts
  - Nivell 3 – Certificat avançat: 3 punts
- Cursos relacionats amb el lloc de treball 0,5 punts per cada curs. Màxim 4 punts

## 11. TRIBUNAL AVALUADOR

El Tribunal avaluador d'aquest procés de selecció estarà format pels següents membres:

- President/a                      Director/a de Persones de SCC
- Vocals                              Tècnica de RRHH de SCC  
    Responsable d'admissions de SCC
  
- Secretària                        Administrativa del Departament de Recursos Humans.

La Presidència i els/les vocals del Tribunal tindran veu i vot. La secretària serà la responsable d'estendre acta de les sessions del Tribunal.

L'actuació dels membres del Tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat, objectivitat i transparència.

El Tribunal resta facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidenta serà de qualitat.

## 12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I RELACIÓ DE PERSONES A INCORPORAR A LA BORSA DE TREBALL

El Tribunal, finalitzat el període de concurs-oposició, procedirà a constituir la **borsa de treball** amb totes les persones aspirants que reuneixin els requisits i que hagin superat tot el procés (obtenir el 50% de la puntuació màxima del procediment).

L'ordre de les persones candidates a incloure a la borsa de treball es farà per ordre de puntuació d'entre les persones declarades aptes.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball les següents:

- a) La no superació del període de prova.
- b) La baixa voluntària del/la candidat/a de la borsa de treball.
- c) Ser sancionat/a a conseqüència d'un expedient disciplinari.

## 13. RESOLUCIÓ I CONTRACTACIÓ

La Gerència de Salut Catalunya Central, com a òrgan competent per a la contractació de personal, resoldrà la resolució del present procés de selecció a proposta del Tribunal en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la finalització del procés de selecció de referència.

Berga, a 4 d'octubre de 2023