

CONVOCA
per cobrir la taxa específica

1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
Per a l'Àrea d'Assessoria jurídica i servei de contractació
i licitacions

Es requereix:

- Estudis de CFGM en Administració o equivalent
- Nivell C de Català o equivalent.

Es valorarà:

- Experiència laboral com auxiliar administratiu/iva en l'àmbit sanitari.
- Experiència laboral com a auxiliar administratiu/iva a àrees d'assessoria jurídica.
- Formació específica en matèries pròpies del lloc de treball. (Indicant hores)

Es cerca una persona resolutiva, proactiva, responsable, compromesa amb l'organització, orientada a resultats, empàtica, amb iniciativa, amb bona capacitat de comunicació i de treball en equip.

S'ofereix:

- 1 Contracte laboral indefinit a jornada completa.

Les persones interessades hauran de:

1. Registrar-se a <https://appborsadetreball.hospitalsantjoan.cat/> i introduir totes les dades personals i curriculars
2. Obligatori completar el perfil **adjuntant la documentació** (currículum vitae, titulacions i carta de presentació) **Es descartaran les candidatures que no adjuntin l'acreditació de la documentació curricular.**
3. Inscriure's a la convocatòria oberta següent, amb el codi:

TE22 HUSJR AA AJC

Les bases de la convocatòria es troben annexades a aquest anunci

Termini de presentació de sol·licituds: **21 de desembre de 2023**

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR LA TAXA ESPECÍFICA AMB 1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA PER L'ÀREA D'ASSESSORIA JURÍDICA I SERVEI DE CONTRACTACIÓ I LICITACIONS DE SALUT SANT JOAN DE REUS-BAIX CAMP

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la cobertura de la taxa específica de 1 auxiliar administratiu/iva per l'àrea d'assessoria jurídica i servei de contractació i licitacions de Salut Sant Joan de Reus-Baix Camp.

La finalitat de la convocatòria és la de reduir l'ocupació temporal en el sector públic, d'acord amb la Disposició addicional quarta del Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, que persegueix el foment la contractació indefinida com a modalitat contractual ordinària i reduir la taxa de temporalitat.

2. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de les sol·licituds els següents requisits:

- Estudis de CFGM en Administració o equivalent
- Nivell C de Català o equivalent.

3. Presentació de candidatures

Un cop publicades les bases de la convocatòria a l'apartat professionals, treballa amb nosaltres de la web Salut Sant Joan de Reus-Baix Camp (<https://www.salutsantjoan.cat/ca/professionals/treballa-amb-nosaltres/>) els aspirants disposen de 20 dies hàbils per postular la seva candidatura a la web de la Borsa de treball (<https://appborsadetreball.hospitalsantjoan.cat/login>) al codi TE22 HUSJR AA AJC.

És obligatori omplir tot el perfil professional de la web de la Borsa de treball (<https://appborsadetreball.hospitalsantjoan.cat/login>) i adjuntar tota la documentació necessària per acreditar el compliment de requisits i els mèrits disponibles. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La web anterior només admet un sol arxiu PDF per cada apartat (Currículum, titulacions i carta de presentació), per tant, es obligació del candidat generar un únic arxiu PDF per l'apartat "titulacions" amb totes les planes necessàries per adjuntar tota la documentació adient.

Les persones que no adjuntin la documentació necessària per acreditar els requisits restaran excloses de la convocatòria per impossibilitat de comprovació del criteris obligatoris al procés de selecció.

Els mèrits formatius (formació addicional) s'han d'incloure mitjançant certificats o titulacions expedides per les entitats organitzadores. Ha de figurar nom del candidat/a, hores de formació i tipus de docència (presencial/online).

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant vida laboral i contractes de treball per acreditar la categoria laboral, adjuntant la documentació a l'apartat "titulacions".

Tota la documentació s'ha de presentar a la web de la Borsa de treball (<https://appborsadetreball.hospitalsantjoan.cat/login>) abans de finalitzar el termini de presentació de candidatures, la documentació no presentada seguint les indicacions anteriors no es podrà valorar com a requisit o mèrit professional al procés de selecció.

4. Admissió d'aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprova la relació provisional de persones admeses i excloses, la qual s'exposa a l'apartat professionals, treballa amb nosaltres de la web Salut Sant Joan de Reus-Baix Camp (<https://www.salutsantjoan.cat/ca/professionals/treballa-amb-nosaltres/>), a efectes d'esmenes.

Les persones que no compleixin els requisits necessaris i/o que no adjuntin la documentació requerida, no podran ser admeses, quedaran anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri competent.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació a la web de la relació provisional de persones admeses i excloses, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Transcorregut aquest termini si no es presenten al·legacions o es desestimen, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a l'apartat professionals, treballa amb nosaltres de la web Salut Sant Joan de Reus-Baix Camp (<https://www.salutsantjoan.cat/ca/professionals/treballa-amb-nosaltres/>).

5. Comissió de Selecció.

La Comissió de Selecció està conformada per, com a mínim:

- 1 Representant de la Direcció o en qui delegui
- 1 Responsable de l'Àrea d'Assessoria jurídica i Servei de contractació i licitacions de Salut Sant Joan de Reus-Baix Camp o en qui delegui
- 1 Representant de l'Àrea de Persones

La Comissió de Selecció s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Tots els membres de la Comissió de Selecció tindran veu i vot.

6. Inici i desenvolupament del procés de selecció.

6.1 Fase de prova tècnica

La Comissió de Selecció queda facultada per decidir si s'escau o no la realització d'una prova tècnica obligatòria i eliminatòria si les característiques del procés i els perfils professionals així ho requereixin.

En cas de realització de la prova tècnica, aquesta consistirà en la realització d'un qüestionari de l'àmbit del lloc de treball ofert per valorar els coneixements tècnics de l'aspirant en relació amb el lloc de treball. El temari de la prova està disponible a l'annex1 d'aquest document.

S'exclourà de la selecció la persona aspirant que no sigui apta a la prova o que no comparegui a la convocatòria i no continuarà a la següent fase.

6.2 Fase entrevista personal (de caràcter obligatori).

Consisteix en la realització d'una entrevista per valorar les competències i les habilitats de l'aspirant en relació amb el lloc de treball i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

En tot cas, s'exclourà de la selecció la persona aspirant que no comparegui a la convocatòria.

La valoració serà del 20% de la puntuació total.

6.3 Fase prova psicotècnica (de caràcter obligatori i no eliminatori).

Consisteix en la realització d'una prova psicotècnica per valorar els factors de personalitat/competències relacionats amb el lloc de treball.

La valoració serà del 15% de la puntuació total.

6.4 Fase concurs de mèrits.

Tots els mèrits seran valorats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

6.4.1 Experiència laboral:

La valoració serà del 35% de la puntuació total.

6.4.1.1 Experiència demostrada com Auxiliar Administratiu/iva en l'àmbit sanitari.

Per la valoració dels anys treballats es farà amb la següent distribució

ANYS D'EXPERIÈNCIA	PUNTUACIÓ
Menys de 6 mesos	0 punts
Entre 6 mesos i 1 any	10 punts
Entre 1 any i 2 anys	40 punts
Entre 2 anys i 3 anys	50 punts
Entre 3 anys i 4 anys	60 punts
Entre 4 anys i 5 anys	70 punts
Entre 5 anys i 6 anys	80 punts
Entre 6 anys i 7 anys	90 punts
Més de 7 anys	100 punts

No es valorarà com a "capacitat i experiència" els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques.

6.4.1.2 Experiència demostrada com Auxiliar Administratiu/iva en àrees d'assessories jurídiques.

Per la valoració dels anys treballats es farà amb la següent distribució

ANYS D'EXPERIÈNCIA	PUNTUACIÓ
Menys de 6 mesos	0 punts
Entre 6 mesos i 1 any	10 punts
Entre 1 any i 2 anys	40 punts
Entre 2 anys i 3 anys	50 punts
Entre 3 anys i 4 anys	60 punts
Entre 4 anys i 5 anys	70 punts
Entre 5 anys i 6 anys	80 punts
Entre 6 anys i 7 anys	90 punts
Més de 7 anys	100 punts

No es valorarà com a "capacitat i experiència" els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques.

6.4.2 Mèrits formatius

La valoració serà del 30% de la puntuació total.

6.4.2.1 Cursos relacionats amb el lloc de treball:

TIPUS DE CURS	PUNTUACIÓ
Presencial	0,02 punts/hora
Online	0,01 punts/hora

Fins un màxim de 200 hores per curs i amb una valoració d'un màxim de 10 punts.

7. Relació de persones seleccionades

Finalitzat el procés de selecció, la Comissió de Selecció proposarà les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació obtinguda i s'aprovarà la relació provisional de candidatures seleccionades, la qual s'exposarà a l'apartat de professionals, treballar amb nosaltres de la web Salut Sant Joan de Reus-Baix Camp (<https://www.salutsantjoan.cat/ca/professionals/treballa-amb-nosaltres/>) a efectes de reclamacions.

Les persones presentades a la convocatòria podran formular la revisió dels resultats i/o renúncia de la candidatura en un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci. Transcorregut aquest termini, es publicarà la relació definitiva de les candidatures seleccionades.

Les renúncies produïdes amb posterioritat a la publicació de la relació definitiva suposaran la declaració de la vacant com a deserta.

8. Igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal

D'acord amb el que preveu l'article 42.2 del Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general dels drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, es reserva un 7% de places en les convocatòries d'ocupació pública per tal de ser cobertes entre persones amb discapacitat, considerant com a tals les definides a l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat, sempre que superin el procés selectiu i acreditin la seva discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques.

Aquesta acreditació s'haurà de realitzar abans de la finalització del termini per a la presentació de candidatures i mitjançant un dictamen vinculant relatiu a les condicions psíquiques, físiques o sensorials de l'aspirant, que hagi estat expedit per l'organisme competent. Per presentar-ho, s'ha d'adjuntar aquest dictamen amb la documentació presentada a l'apartat "*titulacions*" del perfil de la Borsa de treball (<https://appborsadetreball.hospitalsantjoan.cat/login>).

En referència a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes, la present convocatòria s'acull al principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en referència a l'accés a l'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre homes i dones

9. Incidències.

La Comissió de Selecció queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

ANNEX 1: TEMARI:

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

Saber canalitzar les comunicacions orals, telefòniques o telemàtiques, internes o externes 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.

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.

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.

L'àmbit d'aplicació subjectiu de la legislació de contractes: Administracions Públiques, altres poders adjudicadors i entitats que no tenen la consideració de poders adjudicadors. L'àmbit d'aplicació objectiu: contractes administratius i contractes privats, els actes separables.

Sistemes de cooperació pública: els encàrrecs a mitjans propis personificats i els convenis interadministratius.

Diferències amb els encàrrecs de gestió.