



CONVOCATÒRIA INTERNA/EXTERNA nº 2021-172

La Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau precisa incorporar UN/A:

SECRETARI / SECRETÀRIA JURÍDICA

Funcions:

Donar suport administratiu a l'àrea d'assessoria jurídica (àmbit assistencial), especialment pel que fa a la tramitació i gestió de reclamacions, requeriments per part d'èns administratius i judicials i seguiment processal de procediments judicials en curs, des de la seva notificació fins el seu arxiu.

Requisits:

- ✓ Titulació de cicle formatiu de grau superior (administratiu, secretariat i/o documentació i administració sanitària) o equivalent.
- ✓ 5 anys d'experiència com a secretari/secretària jurídica
- ✓ Curs específic de secretariat jurídic
- ✓ Coneixement de les dues llengües oficials, català equivalent a nivell C
- ✓ Eficiència com a usuari de Microsoft office: Word, Excel, Acces i Power Point

Es valorarà:

- Titulació de cicle formatiu de grau superior en informàtica de gestió

➤ Competències:

- | | |
|--|--|
| ▪ Treball en equip | ▪ Orientació al client/pacient/família |
| ▪ Compromís professional i institucional | ▪ Solució de problemes |
| ▪ Orientació a resultats | ▪ Comunicació i relacions interpersonals |
| ▪ Flexibilitat i aprenentatge | |

S'ofereix:

- Subgrup professional C.2.1
- DLT: SEJ-01
- Ubicació: Assessoria jurídica
- Contractació indefinida
- Les condicions de contractació i remuneració es regularan per contracte laboral i s'ajustaran a les normes establertes a l'Hospital
- Jornada anual a temps complet, en torn matí i tarda, de dilluns a divendres

Aquesta convocatòria té unes proves específiques associades que es realitzaran en el mes de gener de 2022.

Documentació i termini de presentació

Els/les interessats/des en participar en aquesta convocatòria hauran de clicar a l'enllaç que trobaran a la intranet o a la pàgina web, emplenar el formulari i enviar el CV al correu: conv172@santpau.cat

També es pot accedir al formulari copiant i enganxant aquest enllaç a través del **Google Chrome**:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSci8AJPRCgGhD76IAHMcavA4dFFd-V-QhZqUkyJDD_ZKwt9sw/viewform?usp=sf_link

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà **el 10 de gener de 2022 a les 15 hores**

A requeriment de la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, els/les candidats/es hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits esmentats al currículum. La Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau podrà declarar deserta aquesta convocatòria si, segons el seu criteri, el/la candidat/a no reuneix les condicions que la Institució estima necessàries per ser seleccionat. La interpretació dels requisits i la seva exigència a els/les candidats/es, així com la valoració de mèrits i competències, serà facultat exclusiva de la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

La FGSHCSP, amb domicili al carrer Sant Antoni Maria Claret, 167, 08025 Barcelona Tel: 93 291 90 00 Fax: 93 553 76 31 NIF: G-59780494com a responsable del tractament i en compliment del Reglament (UE) núm. 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46 / CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informa que tractarà les seves dades amb l'única finalitat de gestionar la present convocatòria, sent la base jurídica l'article 6.1. a, c i f del RGPD, ja que demanarem el seu consentiment, el tractament és necessari per a l'aplicació de mesures precontractuals i és necessari per satisfer interessos legítims perseguits pel responsable del tractament. Les dades es conservaran durant el període de temps que sigui necessari per gestionar la convocatòria. Les dades únicament seran tractades per aquelles àrees i serveis d'acord amb les seves competències i funcions. No es realitzaran cessions de dades, excepte que existeixi una obligació legal. En el moment de la recollida de dades s'utilitzarà l'eina de Google Formularis. Vostè té dret a exercir el dret d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat. Així mateix si vostè té algun dubte pot posar-se en contacte amb la delegada de protecció de dades a dpd@santpau.cat. Té dret a presentar una reclamació a l'autoritat de control corresponent.

COMPROMÍS DE PERMANÈNCIA: Les persones seleccionades que ocupin el lloc convocat o el llocs vacants resultants d'aquesta convocatòria, no podran presentar-se a una de nova fins transcorregut el termini d'**1 any**. En cas de llocs amb jornada a temps parcial el termini serà de **6 mesos**. En ambdós casos el termini computarà a partir de la data de publicació de la resolució.

La vacant convocada, i les que se'n derivin (moviments interns), s'aniran cobrint de forma successiva en el mateix procediment entre els candidats presentats a cada convocatòria en particular, amb independència que això suposi la cobertura de llocs en torns diferents al de la convocatòria.

Barcelona, 22 de desembre de 2021

ANNEX DE PROVES

Aquesta convocatòria té associades unes proves específiques. A continuació trobareu el contingut d'aquestes proves, el temari i els criteris de valoració.

Les proves específiques consisteixen en la realització de quatre proves de caràcter obligatori, per aquells/es candidats/es que compleixen els requisits sol·licitats.

1. Instruccions complexes (IC): Puntuació 10 punts. Durada: 7,5 minuts

En aquest exercici es valorarà:

- Capacitat de comprensió i execució d'ordres escrites
- Capacitat de classificació de dades i flexibilitat cognitiva

Es comptabilitzaran les errades comeses.

2. Prova de coneixements: Puntuació 10 punts. Durada: 30-45 minuts

La prova de coneixement serà de tipus test (entre 20 i 30 preguntes en funció de la dificultat) amb 4 opcions de resposta. Es permetrà consultar les fonts documentals i d'informació. El temari a valorar serà l'explicitat en aquest mateix document.

Cada resposta correcta val 1 punt. Les respostes errònies restaran 0,33 punts. Les respostes en blanc no sumen ni resten.

3. Prova de redacció en català: Puntuació 10 punts. Durada: 30-45 minuts

Per avaluar aquest exercici es tindran en compte els següents conceptes:

- ✓ capacitat de síntesi i organització (1 punt)
- ✓ priorització de tasques (1 punt)
- ✓ estructura entenedora (1,5 punts)
- ✓ llenguatge comprensible d'acord amb l'objectiu proposat (1,5 punts)
- ✓ ortografia i gramàtica (5 punts)

4. Prova específica o tècnica: Puntuació 10 punts. Durada: 45-60 minuts

Aquesta prova valorarà les competències i/o els aspectes a valorar recollits en la descripció de lloc de treball, utilitzant com a eines els programes ofimàtics adients.

TEMARI DE CONTINGUTS

Coneixements específics

Prevenició de riscos laborals:

- Conceptes generals de seguretat i salut en el treball
- Riscos específics del lloc de treball
- Equips de protecció individual (EPI)
- Riscos psicosocials
- Pantalles de visualització de dades (PVD)

El sistema sanitari català:

- El sistema sanitari en el nostre entorn

- Àrees bàsiques de salut
- El sistema sanitari català
- SIFCO / CSUR
- Model de gestió

Drets i deures del ciutadà:

- Dret dels ciutadans en relació amb la salut i l'atenció sanitària
- Assistència sanitària transfronterera

Llei de protecció de dades:

- Marc Legal en l'àmbit sanitari
- Conceptes bàsics
- Principis de protecció de dades
- Noves obligacions
- Quins drets pot exercir el pacient?
- Recerca i protecció de dades

Històries clíniques:

- Bon ús de les dades clíniques
- Gestió de les dades clíniques: HC, Digitalització, ETC
- Punt d'Atenció Documental PAD
- Portal CatSalut: La Meva Salut

Terminologia mèdica i sanitària

- Característiques lingüístiques de la terminologia mèdica
- Estructura i construcció de termes mèdics
- Abreviacions de l'àmbit sanitari

Fonts documentals i informació:

- Catsalut
- Gencat
- Web de l'Hospital
- Protocols i guies recollits a la intranet de l'Hospital
- Manual de terminologia sanitària bàsica
- Canal Salut
- Qualsevol navegador per recerca de documentació relacionada amb la matèria

Coneixements de Microsoft office

- **Prova Excel**
 - **Administració de fulles i llibres:** Insertar, eliminar, copiar, canviar de nom, protegir...
 - **Introducció i edició de dades:** Moure's pel full de càlcul; Els diferents tipus de dades; Seleccionar i treballar amb cel·les i/o rangs, copiar, moure, ...
 - **Formats i estils:** Formats de les cel·les, alineacions, centrats; Formats de les dades, numèrics, de text, tipus de lletres i grandàries; Crear i utilitzar estils; Taules, vores i formats condicionals.
 - **Fórmules:** Operadors matemàtics; Fórmules bàsiques, Autosuma; Referències relatives, absolutes i mixtes; Referències avançades entre diferents fulles i llibres.
 - **Funcions bàsiques i avançades:** Funcions de data i hora, matemàtiques, de text, condicionals, de cerca, lògiques, financeres i estadístiques.
 - **Imatges i enllaços:** Imatges, autoformes, WordArt, fons, ...; Enllaços

- **Gràfics:** Creació de gràfics; Tipus de gràfics; Format i disseny de gràfics
- **Formularis, llistes i filtres:** Validació de dades, formularis d'introducció de dades; Llestes, sèries, filtres i autofiltres.
- **Taules dinàmiques:** Què és una taula dinàmica i perquè s'utilitza?; Creació i manteniment de taules
- **Imprimir:** Seleccionar zones d'impressió; Format de la impressió
- **Prova Power Point**
 - **Creació de diapositives:** Creació de diapositives a la presentació; Copiar, duplicar i eliminar diapositives; Organitzar diapositives a la presentació.
 - **Continguts de la presentació:** Inserir text en la diapositiva; Canviar format del text; Canviar tipus de font; Canviar grandària de font; Canviar de color de text, presentació Ppt amb audio i/o vídeo.
 - **Formats personalitzats:** Modificar una combinació de colors personalitzada; Configurar un patró de diapositives; Donar format a vinyetes personalitzades; Agregar encapçalats i peus de pàgina a les diapositives. Crear plantilles; Treballar amb plantilles.
 - **Inserir objectes:** Inserir un Diagrama; Inserir un Organigrama; Agregar relacions en un organigrama; Inserir un gràfic; Modificar el tipus de gràfic; Opcions de disseny; Inserir objectes de autoformes; Inserir imatges i text.
 - **Animacions:** Modificar combinacions d'animació; Animar textos i objectes; Transició de diapositiva; Assajar intervals; temporalitzacions.
 - **Enllaços:** Enllaços a diapositives; Enllaços a pàgines WEB; Enllaços a Correu Electrònic.
- **Prova Word**
 - **Conceptes bàsics:** Plantilles; Quadres de diàleg: Buscar, Símbol, Font, Tabulacions, paràgrafs.
 - **Aplicar formats de text:** Format font; Format paràgraf; Contorns i ombrejats; Canviar majúscules i minúscules; Estils; Cercar i substituir.
 - **Documents – Optimització:** Tutorials, Numeració i vinyetes; Tabulacions Inserció d'una taula. Columnes. Imatges predissenysades, objecte de dibuix, quadres de text, gràfics.
 - **Aplicar formats de pàgina:** Formats de pàgina; Inserir notes.
 - **Disseny, revisió i impressió:** Inserció: números de pàgina, data i hora. Encapçalament i peu de pàgina. Ortografia i gramàtica. Vista prèvia, imprimir. Sobres i etiquetes.
 - **Plantilles i impressió de documents**
 - **Combinació de documents**

CRITERIS DE VALORACIÓ

- ✓ En els resultats de les proves s'aplicaran els següents nivells:

Notes	Nivell
0-4,9	No aprovat
5-6,9	Bàsic
7-8,9	Mig
9-10	Avançat