



OPOSICIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ICS

Información en:

GRUPO CONFORSA.

C/ Santa Catalina, Nº 9. Local. Alcalá de Henares

918772711/pazcuesta@grupoconforsa.com

www.grupoconforsa.com/oposiciones.php

Con la colaboración de:





DATOS GENERALES

| | | |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| Área: Administración general | Presencial (Barcelona) | Desde 129€ / mes |
| | Online | Desde 432€ |

Forma de pago: Domiciliación bancaria.

EJERCICIOS

Segons la convocatòria anterior (amb les modificacions introduïdes per Resolució d'11/-01-2018 ([DOGC 24-01-2018](#)))

FASE D'OPOSICIÓ

Consisteix en la realització de 4 proves de caràcter obligatori i eliminatori i una prova de caràcter voluntari i no eliminatori que podrà acordar prèviament el tribunal corresponent, d'acord amb el previst a la base 6.2.1 de les bases generals.

Primera prova

Una prova consistent a realitzar un test sobre el contingut del temari previst a les bases de la convocatòria específica. Amb caràcter general aquest exercici l'ha de superar, com a màxim, un nombre de persones igual al 300% de les places a cobrir.

La puntuació màxima és de 100 punts. El tribunal fixarà prèviament el temps per la realització de la prova i el criteri per determinar la puntuació que s'haurà de superar per aprovar l'exercici. En tot cas, la puntuació mínima de superació de l'exercici és de 5 punts en base a 10.

Les persones que no superin la puntuació esmentada estan excloses de la convocatòria.

Segona prova

Coneixement de la llengua catalana i castellana

Primer exercici de coneixement de llengua catalana que consta de dues parts obligatòries:

- Primera part: que avalua el domini de l'expressió escrita
- Segona part: s'avaluarà la capacitat d'expressió oral mitjançant la lectura d'un text en veu alta o una conversa sobre temes generals.

Segon exercici és el de coneixement de llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola)



Tercera prova

Consisteix a resoldre per escrit un supòsit pràctic o més d'un que el tribunal ha de determinar.

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal podrà determinar si els aspirants poden disposar del material i la documentació en suport paper que creguin convenient.

Quarta prova

Adreçada a acreditar les competències de la categoria corresponent.

El tribunal corresponent prèviament fixarà si les proves tercera i quarta s'han de fer el mateix dia o en dies diferents, el temps per realitzar-les i el criteri per determinar la puntuació per aprovar-les. El valor conjunt de les proves és de 100 punts.

PROGRAMA

Segons la convocatòria anterior

TEMARI TRANSVERSAL PER A TOTES LES CATEGORIES

1. La Llei d'ordenació sanitària de Catalunya. El sistema sanitari integral d'utilització pública de Catalunya (SISCAT): Disposicions comunes als centres, serveis i establiments sanitaris integrats en el SISCAT. El Pla de salut de Catalunya: principis generals. Drets i deures de la ciutadania en relació amb la salut i l'atenció sanitària: Dret d'informació sanitària del pacient. Dret a la intimitat i confidencialitat del pacient.
2. L'empresa pública Institut Català de la Salut. Missió, visió i valors. Règim jurídic, objectius, funcions i principis de gestió. Organització de l'Institut Català de la Salut. Els Estatuts de l'Institut Català de la Salut. Competències de l'Institut Català de la Salut.
3. L'Estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut: objecte, àmbit d'aplicació, drets i deures, adquisició i pèrdua de la condició de personal estatutari, actualització de coneixements, retribucions, incompatibilitats.
4. L'Estatut bàsic de l'empleat públic: objecte i àmbit d'aplicació, codi de conducta dels empleats públics. El 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.
5. Sistemes d'incentivació i promoció professionals: la carrera professional, la direcció per objectius i la retribució variable.
6. Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal: àmbit d'aplicació, conceptes bàsics, principis de la protecció de dades.
7. Llei de prevenció de riscos laborals: conceptes bàsics, drets i obligacions en matèria de seguretat i salut en el treball. El reglament dels serveis de prevenció. Organització de recursos per a les activitats preventives. Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions



-
- d'assetjament sexual, per raó de sexe, de l'orientació sexual i/o de la identitat sexual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
8. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Objecte i finalitats. Principis d'actuació dels poders públics. Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista: Objecte i finalitats.
 9. Principis generals de la Bioètica. El secret professional: concepte i regulació jurídica.
 10. Qualitat: Concepte i definició. Qualitat tècnica i qualitat percebuda: concepte. El cicle de millora contínua: planificar, implantar, avaluar i activar (cicle PDCA). Resolució de problemes: el diagrama causa-efecte.
 11. Ofimàtica. Intranet, internet, correu electrònic. Accés i continguts d'atenció als professionals mitjançant el lloc web per als professionals de l'Institut Català de la Salut.

TEMARI ESPECÍFIC PER A AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

1. Normativa administrativa
 1. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Principis generals. La competència administrativa: concepte i alteracions. La competència administrativa: concepte i alteracions. El sector públic empresarial. Els consorcis i les fundacions.
 2. L'Administració Pública: conceptes i principis. El dret administratiu: àmbit d'aplicació, principis generals, jerarquia. El reglament: concepte i classes. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. Els òrgans administratius: competències. Abstenció i recusació. Els interessats: conceptes. Drets dels ciutadans en el procediment administratiu.
 3. El acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. La notificació i publicació. El silenci administratiu i actes presumptes. Eficàcia. nul·litat i anul·labilitat.
 4. El procediment administratiu: Concepte i classes. Fases. Els terminis administratius. El tràmit d'audiència. Revisió dels actes en via administratiu: revisió d'ofici. Obligacions de resoldre. Els recursos administratius: concepte i classes.
2. Gestió de personal estatutari
 1. 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 complementaries.
 2. Jornada de treball, permisos i llicències. Situacions del personal estatutari. Règim disciplinari. Incompatibilitats. Representació, participació i negociació col·lectiva.
 3. El sistema de Seguretat Social. Règim general de la Seguretat Social. Afiliacions: altes i baixes, terminis.
3. Gestió econòmica i financera
 1. La comptabilitat pública: Conceptes generals. La comptabilitat de les empreses públiques. Idees bàsiques i generals de comptabilitat financera i pressupostaria. Elements de la comptabilitat de l'Institut Català de la Salut.



-
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.
 3. La contractació administrativa en el sector públic. Classes de contractes.
 4. Prevenció de risc laborals
 1. Riscos a l'àmbit sanitari. Factors de risc específics associats a la seguretat: incendis i explosió, productes químics, seguretat vial i equips de treball. Actuacions en cas d'emergència: incendis. Factors de risc ergonòmics: treball amb pantalles de visualització. Factors de risc psicosocials Organització del treball. Jornades perllongades i torns. Tècniques afrontament de l'estrès. Situacions de violència.
 5. Organització del treball
 1. 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 administratius.
 2. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa.
 3. 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.
 4. Dret de prestació de serveis de forma individual i col·lectiva: lliure elecció d'equip d'atenció primària, de metge i pediatre. 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 als 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 facturables.
 5. Tècniques de gestió i control d'arxiu i documentació clínica. Gestió conservació i destrucció de documents. Gestió de documents electrònics.
 6. Els sistemes informàtics: concepte, codificació de la informació. Hardware, estructura funcional d'un ordinador, components físics, perifèrics d'entrada i sortida. Software, suport lògic d'un ordinadors: conceptes, sistemes operatius actuals (Windows...). Manteniment bàsic dels ordenadors (preventiu i correctiu). Nocions bàsiques de seguretat informàtica (Firewall, antivíric, sistemes de detecció d'intrusos...) Conceptes bàsics de dispositius de mobilitat (portàtils, tablets, mòbils).
 7. Ofimàtica: 1) Processadors de text (Microsoft Word): conceptes, funcionalitats, plantilles, combinació de correspondència. 2) Base de dades (Microsoft Access): concepte, i funcionalitats, tables, formularis, consultes informes, relacions. Full de càlcul (Microsoft Excel): concepte, funcionalitats, taules dinàmiques, funcions gràfics.
-



Presentacions (Microsoft PowerPoint); concepte i funcionalitats principals. Correu electrònic: conceptes bàsics, navegadors. Cerca d'informació. Eina 2.0: concepte bàsic dels blocs i les plataformes virtuals de telecomunicació (Moodle)

6. Perfil competencial

1. 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.