

Convocatòria de selecció específica d'un/a Administratiu/va de la l'Àrea del Coneixement de la Gerència Territorial Terres de l'Ebre

Ref.06/2021

1) Lloc de treball

- Nom del lloc: **Administratiu/va Àrea del Coneixement.**
- Grup professional/categoria: **Administratiu/va**
- Gerència territorial: **Gerència Territorial Terres de l'Ebre**
- Retribució: **L'establerta en el II Acord de la Mesa Sectorial i la normativa pressupostària vigent**
- Jornada anual: **1.642 hores anuals efectives de treball.**
- Tipus de nomenament: **Temporal.**

2) Missió

Col·laborar en la gestió dels circuits, processos, funcions i tasques de la Unitat de Formació Territorial dintre de l'Àrea de Gestió del Coneixement, amb la finalitat d'assolir un funcionament eficient i d'acord amb les directrius marcades pels superiors jeràrquics.

3) Funcions principals del lloc

- a) Col·laborar/participar en la planificació del pla formatiu, projectes formatius i accions de suport i acompanyament a la formació, d'acord amb les directrius de la responsable d'AGC i la referent de formació.
- b) Participar en l'execució del pla de seguiment i avaluació dels programes de formació, projectes formatius i accions de suport i acompanyament a la formació.
- c) Mecanitzar les dades en aplicacions informàtiques com el SGRH centralitzades per a tot l'ICS.
- d) Donar suport en l'àmbit de la comunicació, difusió i organització d'activitats formatives.
- e) Atendre i canalitzar les consultes i sol·licituds dels professionals.
- f) Fer les gestions administratives que li siguin requerides: introducció de dades i textos.
- g) Utilitzar les aplicacions ofimàtiques pròpies en la gestió de la informació i la documentació.
- h) Realitzar tasques de suport en la tramitació administrativa de documentació: manipular i revisar expedients, classificar i arxivar documentació, participar en l'elaboració de la memòria anual.
- i) Gestionar l'arxiu de treball de l'Àrea de Gestió del Coneixement (AGC) i mantenir actualitzats els fitxers de l'AGC.
- j) Fer la gestió de la despesa i tramitar els expedients de pagament a comptabilitat.
- k) Col·laborar en la gestió de permisos per formació i els ajuts econòmics d'activitats de formació externes.
- l) Redactar correspondència i comunicacions tant internes com externes amb els proveïdors.
- m) Realitzar consultes i fer recerca d'informació.
- n) Donar suport en la gestió de les xarxes 2.0 (teams, campus i aula virtual, etc).
- o) Actualitzar l'espai de comunicació de l'AEG a la Intranet de la Gerència Territorial de les Terres de l'Ebre.
- p) Participar activament en totes les altres accions que hagi de desenvolupar l'AEG.
- q) Qualsevol altra tasca, inherent a la categoria del lloc i similar a les que s'han descrit anteriorment, que li encomanin els seus comandaments superiors.

4) Requisits de participació.

- Batxillerat superior, formació professional de grau superior o equivalent.
- Certificat de coneixement de la llengua catalana.

Tenir els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és

d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

- Formació i/o coneixements d'ofimàtica.
- Formació i/o coneixements en TIC.
- Experiència mínima de 6 mesos en el desenvolupament de les funcions pròpies de la gestió administrativa.
- Estar inscrit com a candidat en l'apartat Selecció Temporal de l'aplicatiu Sistema de Gestió de Recursos Humans (SGRH) (http://www.gencat.cat/ics/professionals/borsa_treball.htm).

5) Elements a valorar

5.1. Formació reglada

Formació relacionada amb les funcions a desenvolupar, preferiblement el Cicle Formatiu de Grau Superior d'Assistència a la Direcció o el de Documentació i Administració Sanitàries. També es valorarà el Títol Superior en Administració i Finances.

5.2. Formació complementària

- Formació en tècniques de redacció i gestió de documents.
- Formació sobre la plataforma Moodle.

5.3. Coneixements

- Coneixement dels aplicatius SGRH-formació, aula virtual Terres de l'Ebre i Campus Virtual ICS.
- Coneixement de l'organització sanitària de l'ICS i de l'entorn sanitari.
- Coneixement d'eines web 2.0, d'edició de continguts multimèdia i de la intranet.
- Coneixements de treball col·laboratiu.
- Certificat de nivell D de llengua catalana.

6) Experiència prèvia

Experiència mínima d'un any en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball o anàlogues a l'ICS.

7) Perfil de competències específiques

Adequació al canvi i flexibilitat; orientació al servei; treball en equip i cooperació; comunicació i persuasió; planificació, organització i prioritització.

8) Presentació de sol·licituds.

Les persones interessades i que reuneixin els requisits esmentats en el punt 4, hauran de presentar un escrit de sol·licitud adreçat al Director de Personal de la Gerència Territorial Terres de l'Ebre, acompanyat d'una còpia impresa del currículum enregistrat de forma telemàtica a l'aplicació del sistema de gestió de Recursos Humans (SGRH)/mòdul gestió de currículum i la documentació acreditativa dels seus mèrits que no constin en estat VAL o C en l'esmentada aplicació informàtica.

La sol·licitud i la documentació que s'ha d'acompanyar podrà presentar-se en el registre oficial de la Direcció de Recursos Humans, situada a la planta baixa de l'Edifici Terra Alta de l'HTVC, i a la direcció de Recursos Humans ubicada al Cap Baix Ebre.

Els aspirants amb un vincle actiu amb l'Institut Català de la Salut podran presentar la sol·licitud mitjançant l'aplicació e-valisa (es recomana fer servir el navegador Google Chrome) i annexar la documentació esmentada. El termini de presentació de sol·licituds serà del dia 17 d'agost de 2021 al 31 d'agost de 2021.

L'usuari i paraula de pas són les mateixes que les del correu corporatiu. Heu d'anar a "CREAR VALISA". Al camp: "PER A" heu de clicar a la dreta DIRECTORI: "Departament de Salut (INST.SANITARIES). Al camp "DADES PERSONALS" cercar: Bàrbara Brunet Claudió (cercar+afegeix). Afegir com a visualitzador Jordi Ribes Adell.

A "ASSUMPTE" heu de fer constar obligatòriament la convocatòria. A "CONTINGUT" haureu de posar les vostres dades personals, número de DNI, telèfon de contacte i adreça de correu electrònic.

A continuació heu de fer "ANNEXA UN FITXER" i pujar la documentació.

9) Bases i desenvolupament del procés selectiu

La presentació de la sol·licitud per participar en la convocatòria de selecció suposa l'acceptació de les seves bases per part dels aspirants.

Tota la informació referent al procés de selecció, com per exemple la diligència d'aspirants admesos i exclosos, el resultat de les proves, calendari d'entrevistes, etc. es publicarà a la intranet i a la web de la Gerència Territorial de les Terres de l'Ebre.

La publicació substitueix la notificació als interessats, de conformitat amb el que estableix l'article 45.b de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques de Catalunya.

La Direcció de Personal valorarà els compliment dels requisits de participació establerts en aquesta convocatòria, per part dels aspirants presentats i dictarà diligència amb la relació d'aspirants admesos i exclosos.

El procés de selecció específica tindrà les següents fases:

a) Valoració curricular

Consistirà en l'avaluació discrecional dels aspectes que consten en el punt 5. Es valorarà, de la convocatòria pel que fa a la formació, coneixements i l'experiència professional. Aquest apartat tindrà un valor màxim de 15 punts.

b) Entrevista individual

Es realitzarà una entrevista personal a les persones aspirants, que versarà sobre la trajectòria professional, el seu currículum i el perfil competencial del lloc objecte de la convocatòria. Aquest apartat tindrà un valor màxim de 18 punts.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, la comissió de selecció del procés avaluarà el coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves que es consideren oportunes.

L'Òrgan Tècnic de Selecció determinarà l'ordre de realització de les proves, així com els criteris d'avaluació.

La puntuació obtinguda en el procés selectiu, amb un màxim de 33 punts, es sumarà a la puntuació que l'aspirant tindria a la finalització del termini de presentació de sol·licituds utilitzant el barem o mètode de càlcul establert en el Pacte de la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat de regulació del sistema de selecció per al nomenament de personal estatutari temporal en l'àmbit de l'empresa pública Institut Català de la Salut (ICS), de data 22 de novembre de 2019.

El procés es resoldrà per ordre de prelación, a partir de la suma entre el valor addicional obtingut per cada persona aspirant en el procés de selecció específic i el valor de la puntuació de l'aspirant computant els seus mèrits d'acord amb el barem establert en el Pacte esmentat.

En el cas que no hi hagi aspirants idonis per cobrir la vacant, la convocatòria es declararà deserta. Es podrà obrir un nou procés de selecció ajustant els terminis i les condicions dels requeriments de la nova convocatòria.

10) Resolució, publicació de resultat final i presentació de documents

El procés es resoldrà per ordre de prelación, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en les diferents fases del procés selectiu, i la suma de la seva puntuació en Borsa de Treball, si s'escau.

En cas de requeriment, caldrà presentar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral o d'altres mèrits esmentats en el currículum.

10) Resolució, publicació de resultat final i presentació de documents

El procés es resoldrà per ordre de prelatió, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en les diferents fases del procés selectiu, i la suma de la seva puntuació en Borsa de Treball, si s'escau.

En cas de requeriment, caldrà presentar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral o d'altres mèrits esmentats en el currículum.

El resultat final, es publicarà a la intranet i a la web de la Gerència Territorial de les Terres de l'Ebre.

11) Altres disposicions generals

- No s'acceptaran candidatures fora de termini.
- Només es convocarà un cop a proves i/o entrevista les persones aspirants. Les persones que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment de la justificació o no de la incompareixença.
- La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu perdrà els drets derivats de la convocatòria. En aquesta situació, es podrà seleccionar la següent persona candidata per ordre d'idoneïtat.
- La Direcció de Recursos Humans designarà un Òrgan Tècnic de Selecció encarregat de resoldre la convocatòria.

Jordi Ribes Adell
Director de persones
Gerència Territorial Terres de l'Ebre
ICS

Tortosa, 16 d'agost de 2021