

Procés de selecció per a la contractació d'UN/A OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA UNITAT DE QUALITAT I SEGURETAT DEL PACIENT

Ref.: Convocatòria Oficial Administratiu/iva Unitat de Qualitat i Seguretat del Pacient

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball d'un/una oficial administratiu/iva per a la Unitat de Qualitat i Seguretat del Pacient de l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris.

2. S'ofereix:

- Contracte eventual de 6 mesos a jornada completa, renovable a la seva finalització.
- Grup professional: Personal de gestió i serveis, grup 6.1, nivell 2.
- Retribució i condicions laborals segons el conveni col·lectiu vigent d'aplicació al personal laboral de l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris.

3. Requisits:

- Trobar-se en possessió d'una titulació de cicle formatiu de Grau Superior en administració i gestió o equivalent.
- Certificat de llengua catalana Nivell C1 o equivalent.
- No trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici professional o per a ocupar llocs de treball en el sistema sanitari de Catalunya.
- Acreditar els mèrits al·legats, amb justificació contrastable tant de la formació com d'experiència professional.

4. Es valorarà:

- Formació relacionada amb les funcions a desenvolupar, concretament coneixements de:
 - Qualitat i seguretat de pacients
 - Sistemes de gestió i gestió per processos
 - Gestió documental
 - Terminologia sanitària i administrativa
 - Estructura organitzativa de GSS
- Coneixements en eines ofimàtiques (excel, word, access), nivell mitjà o superior ACTIC
- Haver participat presentant algun pòster i/o comunicació oral en Jornades i/o Congressos.
- Capacitat i voluntat d'aprenentatge, treball en equip, habilitat de comunicar-se amb les persones.
- Actitud proactiva davant l'organització
- L'aportació específica que pugui fer al lloc de treball, així com el grau de concordança amb els objectius propis de l'empresa i de la Unitat de Qualitat i Seguretat dels Pacients.

5. Funcions:

- Gestió administrativa dels documents generats a l'organització
- Gestió administrativa i suport tècnic de comitès, comissions i grups de treball
- Gestió administrativa d'auditories internes, externes, autoritzacions i/o inspeccions
- Gestió i control administratiu dels plans de millora i dels indicadors derivats de les auditories
- Anàlisi de dades relacionades amb la qualitat i seguretat dels pacients
- Participació en funcions administratives en els projectes de millora de la Unitat de Qualitat
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el/la cap li assigni



6. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. Comprovació del compliment dels requisits
2. Llistat provisional d'admesos/eses i exclosos/oses
3. Presentació d'al·legacions
4. Llistat definitiu d'admesos/eses i exclosos/oses
5. Valoració de mèrits
 - * Formació
 - * Experiència professional
6. Entrevista professional amb l'òrgan de selecció. La convocatòria podrà quedar deserta si a judici de l'òrgan de selecció cap candidat/a reuneix el perfil demanat
7. Resolució provisional del procés
8. Presentació d'al·legacions
9. Resolució definitiva del procés

6. Presentació de sol·licituds:

Els/les aspirants hauran d'aportar una sol·licitud i la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Currículum vitae.
- Còpia del títol i de la resta de documentació acreditativa dels mèrits al·legats, que caldrà justificar amb els documents originals prèviament a la formalització del contracte laboral.

A la Direcció de Persones i Desenvolupament Professional, ubicat a l'Hospital Universitari de Santa Maria, Avinguda Alcalde Rovira Roure, 44, 25198 Lleida, o mitjançant l'adreça de correu electrònic seleccio@gss.cat, fins el dia 16 d'octubre de 2025, a les 15:00 h., on també es poden adreçar per qualsevol qüestió.

7. Òrgan de selecció

El procés es resoldrà per un òrgan de selecció, les funcions del qual seran valorar la idoneïtat dels Currículums i realitzar l'entrevista professional.

La composició de l'òrgan de selecció serà:

President: Gerent Territorial, o persona en qui delegui
Vocal: Directora de Persones i Desenvolupament Professional, o persona en qui delegui
Vocal: Directora de centre, o persona en qui delegui
Vocal: Directora de Qualitat i Seguretat dels pacients
Vocal: Cap d'Unitat de Qualitat i Seguretat dels Pacients
Vocal sense veu ni vot: 1 membre del Comitè d'Empresa

8. Informació sobre el procés

La informació referent a aquest procés de selecció es publicarà a la Web i Intranet de Gestió de Serveis Sanitaris i en el tauler d'anuncis de la Direcció de Persones i Desenvolupament Professional de l'Hospital Universitari de Santa Maria.

Lleida, Direcció de Persones i Desenvolupament Professional.



BAREM OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA• **Barem de formació: màxim 10 punts (25 %)**

Titulació: Es valoraran addicionalment els següents títols:

- Certificats de llengua catalana:
 - Nivell superior C2 - (D) 1,00 punt
- Certificats ACTIC:
 - Nivell bàsic 0,60 punts
 - Nivell mitjà 0,80 punts
 - Nivell avançat 1,00 punt

Formació presencial (màxim 4 punts per curs)

- Per cada hora 0,01 punts
- Per cada crèdit 0,10 punts
- Per cada crèdit ECTS 0,25 punts

Formació online/distància (màxim 4 punts per curs):

- Per cada hora 0,005 punts
- Per cada crèdit 0,10 punts
- Per cada crèdit ECTS 0,25 punts

Es valorarà exclusivament:

- La formació relacionada amb la categoria professional a la què s'opta.
- La formació organitzada per escoles universitàries, escoles professionals, associacions professionals, entitats gestores d'institucions sanitàries de la Seguretat Social i altres centres, sempre que estigui acreditada per una Conselleria de Salut de les Comunitats Autònomes, organismes autònoms docents dependents del Departament de Salut, el Ministeri d'Educació, el Consell Català de Formació Continuada de les Professions Sanitàries o el SEAFORMEC (Sistema Español de Acreditación de la Formación Médica Continuada).

En el cas que la formació informi del nombre d'hores i crèdits, per al càlcul de la puntuació es tindran en compte els crèdits, on cada crèdit equival a 10 hores i cada crèdit ECTS equival a 25 hores.

• **Barem d'experiència professional: màxim 10 punts (30%)**

L'experiència professional s'avaluarà a l'entrevista professional segons les tasques i funcions que han realitzat als llocs de treball que han estat o estan actualment.
Es defineixen els ítems a valorar i la puntuació dels mateixos.

• **Entrevista professional: màxim 10 punts (45%)**

L'entrevista professional tracta de valorar aspectes com la capacitat d'organització i de treball en equip, habilitats i actituds davant l'atenció a l'usuari, l'aportació específica que cada aspirant pugui fer al lloc de treball objecte de la convocatòria, les seves perspectives de desenvolupament professional, i de forma especial les aptituds dels/de les aspirants en relació als requeriments específics del lloc de treball.

La convocatòria podrà quedar deserta si a judici de l'Òrgan de Selecció cap candidat/a reuneix els requisits mínims.

