

CVE-DOGC-A-25174050-2025

Tema 13

El servei de farmàcia hospitalària. Distribució de medicaments. Sistemes de dispensació de medicaments. Sistemes tradicionals. Sistemes automatitzats. Distribució de medicaments en dosis unitàries. Atenció a pacients externs. Funcions del tècnic.

Tema 14

El servei farmàcia hospitalària: servei de farmàcia hospitalària. Àrees o zones que la integren. Ordres hospitalàries de dispensació.

Tema 15

Assistència al farmacèutic/a en la gestió de medicaments en assaig clínic: normativa legal.

Tema 16

Laboratori farmacèutic: conceptes generals. Material d'ús freqüent. Equips de laboratori. Posada a punt i manteniment dels equipaments i dels materials. Procediments de neteja, desinfecció, conservació i esterilització del material i equips. Control de qualitat de material i equip.

Tema 17

Operacions farmacèutiques bàsiques. Conceptes generals. Pesada amb balances electròniques de precisió. Divisió de sòlids. Tamisatge. Homogeneïtzació de components. Extracció mitjançant dissolvents. Destil·lació. Evaporació. Polvorització. Tamisatge. Mescla. Dessecació. Liofilització. Filtració. Granulació. Esterilització. Sistemes dispersos homogenis: dissolucions. Sistemes dispersos heterogenis: emulsions, suspensions i aerosols. Conversió entre unitats de mesura i volum.

Tema 18

Sales blanques. Concepte, estructura i classificació segons la qualitat de l'aire. Campanes de flux laminar: Tipus. Funcions del tècnic o tècnica de farmàcia. Tècnica asèptica. Higiene de mans. Neteja i desinfecció de les campanes. Manteniment de les campanes.

Tema 19

Laboratori de formulació magistral i preparats oficials.

Annex 70

Auxiliar administratiu/iva (grup C, subgrup C2). Codi: C2-161

1. Nombre de places convocades per procés de selecció: 1.295 places totals:

- 1.036 places pel torn lliure, de les quals 103 places són reservades a persones amb discapacitat legal reconeguda. De les 1.036 places, 4 places són a temps parcial.

- 259 places pel torn de promoció interna, de les quals 25 places són reservades a persones amb discapacitat legal reconeguda.

2. Requisits específics:

A més dels requisits per a tots els processos selectius que s'indiquen a la base 4 de les bases comunes de

l'annex 1, s'han de complir els requisits següents:

- a. Requisit de titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió del títol oficial de graduat escolar, ESO, formació professional de grau mitjà o equivalent.
 - b. Requisit de llengua catalana: El nivell de coneixement de llengua catalana per a aquesta categoria és el corresponent al certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística. Aquelles persones aspirants que no acreditin documentalment estar en possessió d'un dels certificats de nivell esmentats anteriorment hauran de realitzar una prova obligatòria que acrediti aquests coneixements. Els criteris de realització d'aquesta prova estan definits a la base 11.4.3 de les bases comunes d'aquesta convocatòria.
 - c. Requisit de llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola). Aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin documentalment estar en possessió d'un dels certificats de nivell de coneixements de la llengua espanyola hauran de realitzar una prova obligatòria que acrediti aquests coneixements. Els certificats perquè aquestes persones puguin restar exemptes de fer la prova i els criteris de realització d'aquesta prova estan definits a la base 11.4.4 de les bases comunes d'aquesta convocatòria.
3. Temari de la categoria d'Auxiliar administratiu/iva per a la fase d'oposició:

Tema 1. Coneixements en organització del treball en institucions sanitàries.

1.1 Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita. Atenció al públic culturalment divers. 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. Els drets ARSOPOL.

1.2 Drets de la ciutadania: Dret a la lliure elecció d'equip d'atenció primària (EAP) i de professional. El dret a obtenir una segona opinió mèdica. Dret d'accés a l'assistència sanitària pública. Els nivells de cobertura assignats per CatSalut. La targeta sanitària individual: regulació i dret a obtenir-la. La TSI Cuida'm. La targeta sanitària europea. La facturació a tercers d'activitats no cobertes pel sistema sanitari públic: supòsits i conceptes de facturació.

1.3 La documentació clínica: la història clínica administrativa; la terminologia sanitària més habitual en la documentació clínica i la traçabilitat de la història clínica.

1.4 Tècniques de gestió i control d'arxiu i documentació clínica. Gestió, conservació i destrucció de documents. Gestió de documents electrònics. El Codi segur de verificació, la còpia autèntica, la digitalització conformada o segura i la digitalització.

1.5 Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. Principis generals de l'Administració digital. La signatura electrònica. El certificat digital. Registre electrònic 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 administratiu. Eines de tramitació, comunicació i notificació interadministrativa. Relacions dels empleats públics amb l'Administració de la Generalitat.

1.6 Organització, mètode de treball i circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa.

1.7 Ofimàtica: 1) Processadors de text (Microsoft Word): conceptes, funcionalitats, plantilles, combinació de correspondència. 2) Base de dades (Microsoft Access): concepte i funcionalitats. Full de càlcul (Microsoft Excel): concepte i funcionalitats. Presentacions (Microsoft PowerPoint): concepte i funcionalitats principals. Correu electrònic: conceptes bàsics, agendes, llistes de distribució. Navegadors. Cerca d'informació. (Competències ACTIC C4, C6, C7 i C8 nivell mitjà).

1.8 Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (eines 2.0): cercar informació a la xarxa, descarregar-la i emmagatzemar-la; distingir els diferents recursos de comunicació que ofereix Internet (conceptes bàsics dels xats, blogs i les plataformes virtuals de telecomunicació –Moodle–, i aplicacions en línia en entorns col·laboratius); obtenció, tractament i traspàs d'informació gràfica, sonora i d'imatges fixes i en moviment (conceptes bàsics d'identificació dels principals tipus i formats digitals d'imatge, so i vídeo; obtenció i emmagatzematge d'imatges digitals fixes o en moviment). (Competència ACTIC C3: navegació i comunicació món digital nivell mitjà).

Tema 2. Competències en organització en l'àmbit de l'Administració pública.

CVE-DOGC-A-25174050-2025

- 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 la ciutadania, d'acord amb les instruccions prèviament establertes, sobre el procediment i els actes administratius derivats de l'activitat 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. El sector públic empresarial. Els consorcis i les fundacions.

2.2 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.

2.3 L'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.

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.

Tema 3. Competències en gestió de personal estatutari.

- Transcriure els documents, materials i altres elements necessaris en la selecció i formació del personal estatutari, atenent els procediments de l'Institut Català de la Salut, per contribuir en la seva gestió eficaç.

- Saber realitzar les tasques administratives per a la confecció del nomenament i la formalització del pagament de retribucions seguint les instruccions prèviament establertes, d'acord amb la normativa vigent.

- Saber transcriure informes a partir de les dades obtingudes en els procediments interns de control d'assistència, absentisme i altres incidències, relatives al desenvolupament de l'activitat laboral dels professionals, a fi de donar suport a la presa de decisions del responsable.

Coneixements en gestió de personal estatutari.

3.1 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 complementàries.

3.2 Jornada de treball, permisos i llicències. Situacions administratives del personal estatutari. Règim disciplinari. Incompatibilitats. Representació, participació i negociació col·lectiva.

3.3 El sistema de Seguretat Social. Règim general de la Seguretat Social. Afiliacions: altes i baixes, terminis. Les prestacions d'incapacitat temporal i permanent.

Tema 4. Competències en gestió econòmica i financera.

Dur a terme les tasques administratives vinculades als processos comptables, pressupostaris i els procediments de compres de material, equipament i serveis. Coneixements en gestió econòmica i financera.

4.1 La comptabilitat pública: conceptes generals. La comptabilitat de les empreses públiques. Idees bàsiques i generals de comptabilitat financera i pressupostària. Elements de la comptabilitat de l'Institut Català de la Salut.

4.2 La gestió pressupostària a l'Institut Català de la Salut. Bases d'execució pressupostària. Concepte. Marc jurídic, financer i comptable. Elaboració i aprovació del pressupost de l'ICS. Modificacions de crèdit del pressupost de l'ICS: L'execució d'ingressos i de despeses de l'ICS. Gestió de cobraments i pagaments a l'ICS. El control pressupostari intern i extern.

4.3 La contractació administrativa en el sector públic. Classes de contractes.

Tema 5. Coneixements en prevenció de riscos laborals.

CVE-DOGC-A-25174050-2025

5.1 Riscos a l'àmbit sanitari. Factors de risc específics associats a la seguretat: incendis i explosió, productes químics, seguretat viària i equips de treball. Actuacions en cas d'emergència: incendis. Factors de risc ergonòmics: treball amb pantalles de visualització. Factors de risc psicològics i socials. Organització del treball.

Jornades perllongades i torns. Tècniques d'afrontament de l'estrès. Situacions de violència.

Annex 71

Conductor/a (grup C, subgrup C2). Codi: C2-162

1. Nombre de places convocades per procés de selecció: 25 places totals:

- 20 places pel torn lliure, de les quals una plaça és reservada a persones amb discapacitat legal reconeguda. De les 20 places, 3 places són a temps parcial.

- 5 places pel torn de promoció interna.

2. Requisits específics:

A més dels requisits per a tots els processos selectius que s'indiquen a la base 4 de les bases comunes de l'annex 1, s'han de complir els requisits següents:

a. Requisit de titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de graduat escolar, ESO, formació professional de grau mitjà o equivalent i estar en possessió del permís de conduir tipus B.

b. Requisit de llengua catalana: El nivell de coneixement de llengua catalana per a aquesta categoria és el corresponent al certificat de nivell elemental de llengua catalana (B1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística. Aquelles persones aspirants que no acreditin documentalment estar en possessió d'un dels certificats de nivell esmentats anteriorment hauran de realitzar una prova obligatòria que acrediti aquests coneixements. Els criteris de realització d'aquesta prova estan definits a la base 11.4.3 de les bases comunes d'aquesta convocatòria.

c. Requisit de llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola). Aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin documentalment estar en possessió d'un dels certificats de nivell de coneixements de la llengua espanyola hauran de realitzar una prova obligatòria que acrediti aquests coneixements. Els certificats perquè aquestes persones puguin restar exemptes de fer la prova i els criteris de realització d'aquesta prova estan definits a la base 11.4.4 de les bases comunes d'aquesta convocatòria.

3. Temari de la categoria de conductor/a per a la fase d'oposició:

Tema 1

Normativa general. Seguretat. Aturades. Velocitat. Protocol en les esperes. Comunicació entre la persona usuària i el xofer o xofera.

Tema 2

Tipus de conducció. Frenades d'emergència. Control del derrapatge. Conducció nocturna i en condicions meteorològiques adverses. Conducció en espais reduïts. Ús de l'equip de reparació de punxades.

Tema 3

Tipus de via: vies urbanes, autopistes i autovies. Zones de la via. Marques diverses longitudinals. Fletxes. Carrils especials o reservats. Incorporació de vehicles pel carril d'acceleració. Ús de les prohibicions específiques. Velocitat. Conceptes de velocitat. Velocitat moderada i detenció de vehicle. Senyals relatius a la velocitat. Distància de seguretat entre vehicles.