

**PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN LLOC DE TÈCNIC/A
EN DOCUMENTACIÓ SANITÀRIA
HOSPITAL DE BERGA -SALUT CATALUNYA CENTRAL**

Exp. Núm. 19/25

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la cobertura de **D'UN (1) LLOC DE TÈCNIC/A EN DOCUMENTACIÓ SANITÀRIA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL** de Salut Catalunya Central – Hospital de Berga.

2. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Convocatòria lliure. Concurs oposició.

3. ÀMBIT SUBJECTIU

Es podran presentar a la present convocatòria tots/es els/les professionals que a data de publicació del present anunci compleixin amb els requisits d'admissió fixats en les presents bases.

4. INFORMACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació/Categoria:	Tècnic/a en documentació sanitària
Mètode d'avaluació:	Concurs Oposició
Número de vacants:	1
Modalitat de contracte:	Temporal. 1 any. Possibilitat de transformació a fix indefinit, transcorregut el primer any. Creació de Borsa de treball.
Període de prova:	2 mesos
Retribució:	Segons Conveni SISCAT
Jornada laboral:	Completa
Torn:	Matí
Incorporació:	22 de setembre de 2025.

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Codificació d'altres Mèdiques, Quirúrgiques i Obstètriques dels diferents tipus d'assistències hospitalàries.
- Anàlisi i control de la qualitat de les dades assistencials notificades a CatSalut (Conjunt Mínim Bàsic de Dades, CMBD).
- Col·laboració en els enviaments dels CMBDs
- Ordenació de la Història Clínica digital per processos.
- Vetllar per la qualitat de la història clínica a fi que sigui una eina útil per als professionals sanitaris i per a l'assistència dels pacients.
- Qualsevol altra funció que pugui ser assignada per la Direcció i/o la persona responsable de la Unitat.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

Per a poder participar en aquest procés de selecció les persones aspirants hauran de complir tots i cadascun dels següents requisits a la data de finalització del període de sol·licituds. En el cas de no acreditar els requisits obligatoris el candidat/a quedarà exclòs/sa del procediment de selecció.

- Tenir complerta l'edat mínima establerta a la legislació vigent i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació, o d'altra que s'estableixi per llei.
- Estar en possessió del **títol de Tècnic/a Superior en Documentació Sanitària o Documentació i Administració Sanitàries** que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents al lloc de treball a ocupar segons la normativa vigent. La titulació haurà de ser expedida per un centre reglat de l'estat espanyol o bé, en el seu defecte, degudament homologada per l'organisme estatal competent. En tot cas, es requereix titulació reglada obtinguda, no essent suficient estudis sense finalitzar.
- Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o disposar de permís de treball i NIE en vigor per a l'ocupació objecte d'aquesta convocatòria en el cas de no pertànyer a cap dels estats membres de la Unió Europea, o bé estar en condicions de poder disposar-ne a la data de resolució del present procediment.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques derivades del lloc de treball a ocupar.
- Estar en possessió del certificat de coneixement del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC (antic nivell C), o superior. En cas de no acreditar-ho hauran de fer la prova corresponent.

Per a participar al procés de selecció tots els requisits s'hauran de reunir a la data de finalització del període de presentació de sol·licituds.

6. INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Les persones interessades en participar en aquest procés de selecció hauran de presentar la seva sol·licitud enviant un correu electrònic a convocatories.scc@gencat.cat. A l'assumpte del correu electrònic caldrà indicar la denominació del lloc al qual s'opta i el codi d'identificació de la convocatòria – **Tècnic/a en Documentació Sanitària – Codi 19/25**.

Al correu electrònic hauran de constar les dades de contacte dels candidats i, especialment, el número de telèfon i correu electrònic on rebre notificacions d'aquest procediment.

Les sol·licituds s'hauran de presentar abans del **12 de setembre de 2025**. En cas que no es presentin candidatures, podrà aprovar-se una pròrroga del termini de presentació de sol·licituds i/o la convocatòria d'un nou procés.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'hauran d'adjuntar els documents acreditatius dels requisits i mèrits al·legats per la persona candidata i, per tant, acompanyades de la següent documentació:

1. DNI/NIE o targeta de resident que acrediti la residència legal a l'estat espanyol.
2. Títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
3. Currículum vitae degudament actualitzat.
4. Juntament amb la tramitació de la corresponent instància s'hauran d'adjuntar també els documents acreditatius dels mèrits al·legats al currículum de la següent manera:
 - L'experiència professional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de certificacions emeses per l'òrgan competent en relació al nomenament i categoria del lloc de treball ocupat, en el cas de l'àmbit públic, i certificacions d'empreses on constin els períodes treballats i la categoria professional, en el cas de l'àmbit privat.

Així mateix, l'experiència laboral serà acreditada mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

- La resta de mèrits al·legats (formació complementària, voluntariats, col·laboracions, acadèmiques i/o d'investigació i recerca, entre d'altres) s'hauran de justificar pel candidat/a mitjançant la presentació de la documentació que resulti suficientment acreditativa del mèrit al·legat.

Els mèrits no acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es realitzarà la comprovació de la documentació que acompanya les diferents candidatures. Aquesta revisió tindrà per objectiu verificar el compliment dels requisits d'admissió (Clàusula 5).

Les candidatures que no compleixin els requisits establerts a la clàusula 5a d'aquestes bases quedaran excloses del procediment.

A la web de SCC es publicarà el llistat provisional de les persones admeses i excloses. Els/les aspirants podran presentar les al·legacions que considerin procedents en defensa dels seus drets i/o interessos al respecte. En cas de no presentar-se al·legacions en el termini màxim de 2 dies des de la publicació, el llistat esdevindrà definitiu.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de dues fases:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.

El Tribunal de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte d'aquest.

El total de puntuació d'aquest procés de selecció és de **100 punts**.

9. FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase consistirà en la realització per part del Tribunal d'una entrevista a totes aquelles persones aspirants que hagin estat declarades admeses en el procediment on podran formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics, la trajectòria professional i les seves aptituds per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

La finalitat de l'entrevista és valorar la capacitat del/la candidat/ta per integrar-se en un sistema de treball format per un equip multidisciplinar, amb orientació a la gestió tècnica i econòmica en matèria de recursos humans, la seva adaptabilitat al canvi i a la gestió d'incidències, l'autonomia de decisió, la motivació i el seu compromís corporatiu.

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de **25 punts**.

Aquesta fase serà eliminatòria (+50% de la puntuació – 12,5 punts).

10. FASE DE CONCURS DE MÈRITS.

Es procedirà a la valoració dels mèrits només d'aquelles persones que hagin resultat aptes a la prova d'oposició.

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de **75 punts**.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament acreditats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat, d'acord amb el següent barem:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL..... **50 PUNTS**

1. **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL** directament relacionada amb el lloc de treball. Màxim **25 punts**.

- Es valorarà l'experiència en un lloc de treball com a tècnic/a en documentació sanitària a raó d'**1 punt per mes** complert treballat, tant a l'àmbit públic com privat.

2. **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL** en la codificació sanitària en CIM-10-MC. Màxim **20 punts**.

- Es valorarà a raó d'1 punt **per mes** complert treballat, tant a l'àmbit públic com privat.

3. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL en la utilització de l'estructura clínica al programa SAVAC. Màxim 5 punts.

- Es valorarà a raó de 0,50 punts **per mes** complert treballat, tant a l'àmbit públic com privat.

FORMACIÓ.....**25 PUNTS**

4. FORMACIÓ ESPECÍFICA en codificació sanitària en CIM-10-MC. Màxim 15 punts.

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ➤ Formació fins a 20 hores: | 1 punt per curs. |
| ➤ Formació de 21 a 50 hores: | 1,5 punt per curs. |
| ➤ Formació de 51 a 100 hores: | 2,5 punts per curs. |
| ➤ Formació de més de 101 hores: | 3 punts per curs. |

5. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA directament relacionada amb el lloc de treball. Màxim 10 punts.

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ➤ Formació fins a 20 hores: | 1 punt per curs. |
| ➤ Formació de 21 a 50 hores: | 1,5 punt per curs. |
| ➤ Formació de 51 a 100 hores: | 2,5 punts per curs. |
| ➤ Formació de més de 101 hores: | 3 punts per curs. |

11. TRIBUNAL AVALUADOR

El Tribunal avaluador d'aquest procés de selecció estarà format pels següents membres:

- | | |
|--------------|---|
| - Presidenta | Direcció de Serveis Jurídics i Persones |
| - Vocals | Director Assistencial
Responsable de la Unitat de Documentació Sanitària |
| - Secretaria | Tècnica de RRHH |

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot. La secretària serà la responsable d'estendre acta de les sessions del Tribunal.

L'actuació dels membres del Tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat, objectivitat i transparència.

El Tribunal resta facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidenta serà de qualitat.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I RELACIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

El Tribunal, finalitzat el període de concurs-oposició, procedirà a proposar la persona a **nomenar** que hagi obtingut la major puntuació en el procés i es **constituirà borsa de treball** amb totes les persones aspirants que reuneixin els requisits i que hagin superat tot el procés (obtenir el 50% de la puntuació màxima del procediment) a fi de donar cobertura a les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies; així com per cobrir, per necessitats del servei i de forma temporal, altres places vacants.

L'ordre de nomenament de les persones candidates per a la provisió de les vacants, serà per ordre de puntuació entre les persones aptes que millor s'ajustin a les especificats dels diferents àmbits i llocs de treball a cobrir eventualment.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball les següents:

- a) No reunir els requisits mínims necessaris per a ser contractat en cada lloc.
- b) Haver renunciat a participar en la borsa.
- c) Ser sancionat/a a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- d) Rebutjar tres ofertes de treball, sense causa justificada (excepte amb propostes de jornades parcials) sigui quin sigui el mitjà pel qual s'hagi notificat la necessitat de provisió del lloc de treball (telefònic, telemàtic, etc.)

13. RESOLUCIÓ I CONTRACTACIÓ

La Gerència de Salut Catalunya Central, com a òrgan competent per a la contractació de personal, resoldrà la resolució de la convocatòria i la contractació de/la candidat/a proposat pel Tribunal en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la finalització del procés de selecció de referència.

Berga, a la data de signatura electrònica