

RESOLUCIÓ

En data 02 de novembre de 2021 de convocatòria de proves selectives per a la provisió d'un càrrec de Director/a de Centre d'Atenció Especialitzada i Sociosanitària de l'IAS.

RESOLC:

Convocar proves selectives per a la provisió, d'un càrrec de Director/a de Centre d'Atenció Especialitzada i Sociosanitària de l'IAS, d'acord amb les condicions específiques que s'hi indiquen, i amb les condicions generals que es fixen a continuació.

CONVOCATÒRIA PÚBLICA D'UN CÀRREC DE DIRECTOR/A DE CENTRE D'ATENCIÓ ESPECIALITZADA I SOCIOSANITÀRIA DE L'IAS (Referència 2021/1023)

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió d'un càrrec de DIRECTOR/A DE CENTRE D'ATENCIÓ ESPECIALITZADA I SOCIOSANITÀRIA de l'IAS mitjançant el procediment de convocatòria pública,

2.- CARACTERÍSTIQUES I CONDICIONS ESPECÍFIQUES

2.1.- Missió:

- Liderarà i organitzarà el centre sanitari per tal d'oferir un servei de qualitat assistencial, dotant als professionals dels recursos disponibles per a contribuir a la millora de la salut de la població, d'acord amb la missió, els valors i la política estratègica de l'IAS.
- Ha de garantir la màxima professionalitat en la seva àrea de gestió, així com actuar tenint en compte: la rendibilitat, la màxima satisfacció de la ciutadania i la innovació en la seva àrea de gestió, per tal de donar una resposta adequada a les necessitats dels usuaris.

2.2.- Funcions principals del lloc:

- Participar, conjuntament amb la resta del Comitè de Direcció l'IAS, en la definició de l'estratègia per la consecució dels objectius assistencials establerts en el Pla de Salut.
- Liderar i coordinar les persones al seu càrrec, assegurant que actuïn d'acord amb l'estratègia, valors, missió i visió de l'IAS, vetllant al mateix temps per la seva competència, implicació, satisfacció i desenvolupament professional.
- Garantir el seguiment, coordinació i difusió dels objectius estratègics territorials de l'organització.

- Proposar a Gerència les reposicions i inversions necessaris per a l'assoliment dels objectius establerts.
- Establir les directrius pertinents i coordinar la gestió dels recursos clínics adscrits als serveis i unitats que en depenen.
- Garantir el seguiment de l'aliança estratègica ICS-IAS proposant accions de millora a la Gerència.
- Realitzar la gestió i seguiment de la Direcció per Objectius (DPO) dels professionals de l'Hospital Santa Caterina i Sociosanitari.
- Dirigir, coordinar i avaluar les activitats assistencials de l'atenció especialitzada i la sociosanitària, així com vetllar per la correcta coordinació d'ambdues línies assistencials.
- Promoure activitats de docència, recerca i investigació del personal del centre.
- Promoure la formació continuada i el perfeccionament dels professionals sanitàries i no sanitàries del camp de la salut i de la gestió.
- Planificar, implantar i avaluar l'activitat assistencial dels centres (Especialitzada i Sociosanitari) amb l'objectiu de la millora contínua.
- Revisió i supervisió del quadre de comandament per tal de prendre les mesures més adients per l'assoliment dels objectius assistencials prèviament definits.
- Assegurar la tramesa d'informació adequada, de qualitat, validada, periòdica i puntual, al Departament de Salut, el CatSalut, i als diferents proveïdors sanitaris amb els que es disposi de convenis de col·laboració.
- Qualsevol altre funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol altre pròpia de la seva categoria professional que sigui assignada per la Gerència.

Jornada laboral: Temps complet. S'aplicarà el règim d'incompatibilitats de les Administracions públiques.

Relació contractual: Contracte laboral

2.3.- Perfil:

2.3.1.- Requisits imprescindibles:

Formació reglada

- Grau/Llicenciatura o equivalent en alguna disciplina de la branca de Salut.

Formació complementària

- Acreditar coneixements de català o estar en possessió del certificat nivell C o superior.
- Formació post graduada en gestió hospitalària.

2.3.2.- Coneixements:

- En gestió hospitalària i de processos sanitaris.
- De classificacions de pacients, diagnòstics i procediments.
- Coneixements dels aplicatius informàtics sanitaris corporatius.

2.3.3.- Experiència professional

- De gestió i planificació de persones i equips professionals sanitaris.
- Experiència prèvia participant en projectes de recerca i/o innovació.
- En sistemes d'avaluació de qualitat o acreditació.
- En tècniques de gestió i control econòmic.
- En l'elaboració de plans funcionals i plans directors de centres o serveis.
- Experiència prèvia en llocs similars.

2.3.4.- Competències professionals:

VISIÓ GLOBAL I DEL SECTOR: Capacitat per a comprendre els fets i les situacions en un conjunt, analitzant-les com un tot, i relacionant-les.

CONEXEMENT DE L'ORGANITZACIÓ: Comprensió global dels principals elements de la organització – estructura, cultura i sistemes – i les relacions de funcionament existents.

IDENTIFICACIÓ I COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ: Voluntat i interès per comprometre's amb els objectius i necessitats de la companyia , compartint la seva missió i valors, amb una clara orientació cap a resultats i qualitat de les actuacions.

ADAPTACIÓ I GESTIÓ DEL CANVI: Predisposició per a adequar-se a situacions noves o canviants, acceptar, entendre, o introduir nous punts de vista quan la situació ho precisi, acompanyant els col·laboradors en el procés de canvi.

ORIENTACIÓ A RESULTATS: Motivació per a arribar a i si és possible superar els resultats previstos, fixant fites exigents, gestionant els recursos i atenent a la qualitat, els costos i els beneficis.

INICIATIVA: Grau en que el lloc no permet disposar de procediments o directrius clares.

COMUNICACIÓ I PERSUASIÓ: Capacitat per expressar les seves idees de forma clara. Suposa la capacitat per escoltar i entendre els altres de forma efectiva. Capacitat per a persuadir i influenciar sense utilitzar el poder coercitiu, en persones o situacions amb l'objecte de produir un determinat efecte, obtenir una actitud positiva davant determinats canvis.

COORDINACIÓ I TREBALL EN EQUIP: capacitat per agrupar i interrelacionar les activitats i tasques pròpies o de l'equip. Col·laborar per integrar-se en un grup de treball de forma activa i receptiva per a treballar per a la consecució d'objectius comuns

PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ: Capacitat per anticipar i assignar de forma ordenada les accions a seguir distribuint recursos i realitzant una adequada temporització d'acord amb els resultats a assolir.

3.- PROCÉS DE SELECCIÓ

1. **Comprovació i validació de les sol·licituds** presentades. En aquest punt del procés de selecció quedaran exclosos aquelles sol·licituds que no siguin vàlides per no complir els requisits.
2. **Valoració mèrits, coneixements i currículum.**
 - a. **Valoració curricular.** Valoració de la formació i experiència professional. El comitè avaluador examinarà els currículums tot reservant-se la possibilitat de triar un conjunt dels perfils més idonis.
 - b. **Projecte de la Unitat.** Presentació en document word, power point, ... d'un breu projecte (extensió màxima aproximada 10 folis) de com gestionaria o organitzaria el servei, que haurà de ser defensat davant l'Òrgan Seleccionador, per part dels candidats seleccionats després de la primera valoració curricular. El candidat disposarà d'un mínim de quinze dies naturals per poder preparar la presentació des del dia que l'òrgan seleccionador comuniqui al candidat que ha superat la fase de valoració curricular. Així mateix en aquest període és podrà dirigir a la secretaria tècnica de l'IAS per demanar informació que pugui ser d'utilitat per elaborar la presentació.
 - c. **Valoració competencial:** Test de competències professionals i entrevista personal per valorar l'adequació del perfil personal, professional i competencial dels candidats amb les característiques del lloc de treball.

4.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per participar en el procés cal presentar la sol·licitud, en el termini de 15 dies hàbils, a partir de la data d'aquesta Resolució, juntament amb el currículum, que ha d'estar degudament justificat. En cas que el candidat superi la valoració curricular disposarà de quinze dies per preparar la presentació.

La presentació de la documentació es farà via telemàtica a l'adreça: rrhhseleccio@ias.cat

L'últim dia de presentació de la documentació serà el dia **17 de novembre de 2021**.

5.- TRIBUNAL AVALUADOR

El tribunal actuarà en plena autonomia funcional i vetllarà per la legalitat del procediment i l'objectivitat en les seves actuacions, amb imparcialitat, professionalitat, objectivitat, agilitat, eficàcia i transparència.

El tribunal avaluador tindrà la següent composició, que podrà ser delegable:

- **President:** Dr. Joaquim Casanovas Lax, Gerent o persona en qui delegui
- **Vocals:**
 - Sr. David Estruch Mas, Adjunt a la Gerència o persona en qui delegui
 - Dr. Delfi Faixedas Brunsoms, Director de Secretaria Tècnica o persona en qui delegui.
 - Dr. Antoni Codina Cazador, Cap de Servei de Cirurgia General i Digestiva de l'Hospital Santa Caterina i Hospital Josep Trueta o persona en qui delegui.
 - Sra. Montserrat Freixas Lopez, Directora de Recursos Humans o persona en qui delegui.

6.- RECUSACIÓ DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓ

Contra el nomenament provisional d'aquest tribunal de selecció, els interessats/des poden interposar davant la Gerència de l'IAS les al·legacions i recusacions que considerin oportunes, durant el termini de **7 dies hàbils**, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació o notificació als interessats del nomenament provisional del tribunal de selecció. Si en finalitzar el termini no s'hagués presentat cap al·legació o recusació, el nomenament del tribunal esdevindrà ferm.

En cas contrari, la Gerència de l'IAS, en el termini màxim de **15 dies naturals**, resoldrà les al·legacions i/o recusacions presentades.

La resolució final de la Gerència esgotarà la via administrativa, d'acord amb el que es disposa a l'art. 75.b) de la Llei 26/2010 de Règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i serà impugnable, mitjançant el potestatiu recurs de reposició o impugnable directament davant la jurisdicció contenciosa-administrativa, d'acord amb el que es disposa a l'art. 77 de l'esmentada Llei 26/2010, tal i com oportunament es detallarà en el peu de recurs de la resolució final de la Gerència.

Tanmateix, la interposició dels possibles recursos no paralarà el procés de selecció, d'acord amb el que es disposa a l'art. 117 de la Llei 39/2015 de Procediment administratiu comú de les administracions públiques LPACAP."

7.- DADES DE CONTACTE

Per realitzar qualsevol consulta, es podrà fer via:

- **Telemàtica:** Enviant un correu electrònic a rrhhseleccio@ias.cat indicant en l'assumpte del correu el número de referència de la convocatòria, i en el cos del missatge els dubtes i les dades de contacte.
- **Telefònica:** Àrea de Selecció i Avaluació del Departament de Recursos Humans: 972182571.

Salt, 2 de novembre de 2021

Dr. Joaquim Casanovas Lax
Gerent