

RESOLUCIÓ

En data 19 de setembre de 2022 de convocatòria de proves selectives per a la provisió d'un càrrec de Director/a Mèdic/a d'Atenció Especialitzada de l'IAS.

RESOLC:

Convocar proves selectives per a la provisió, d'un càrrec de Director/a Mèdic/a d'Atenció Especialitzada 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 MÈDIC/A D'ATENCIÓ ESPECIALITZADA DE L'IAS (Referència 2022/1014)

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió d'un càrrec de Director/a Mèdic/a d'Atenció Especialitzada de l'IAS, mitjançant el procediment de convocatòria pública,

2.- CARACTERÍSTIQUES I CONDICIONS ESPECÍFIQUES

2.1.- Missió:

- Liderarà, coordinarà, organitzarà i supervisarà amb la màxima qualitat i efectivitat, per tal de desenvolupar les activitats assistencials a nivell d'atenció mèdica especialitzada d'acord amb les directrius marcades pel Director de Centre.
- 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:

D'acord amb els procediments i/o protocols establerts per l'organització i les pautes marcades pel Director/a de Centre, les funcions desenvolupades per aquest lloc de treball seran les següents:

- Coordinar, planificar i executar, d'acord amb les directrius del Departament de Salut en els àmbits que li corresponen.
- Direcció i organització, amb el vistiplau de la Direcció de Centre, dels serveis, seccions i unitats clíniques integrades en la seva àrea d'activitat.

- Desenvolupar la millora continua i modificació dels procediments a seguir en la seva àrea d'actuació, innovant i proposant formules de millora i optimització de recursos en aquest aspecte.
- Participar en la definició dels objectius de la seva àrea d'activitat juntament amb la Direcció de Centre, els quals estaran coordinats amb els objectius estratègics de l'organització així com amb els de la resta de línies assistencials.
- Vetllar pel compliment dels objectius assistencials, docents i d'investigació assignats a la seva direcció
- Proposar i avaluar l'activitat i qualitat de l'assistència, per complir amb els estàndards de qualitat i efectivitat acordats per la direcció del centre.
- Col·laboració dins del seu àmbit d'activitat en la implantació de les certificacions i acreditacions de qualitat.
- Gestionar els recursos humans eficientment, prioritzant, identificant, organitzant i avaluant l'organització d'aquests pel desenvolupament de la pràctica assistencial.
- Gestió dels conceptes variables que integrin el sistema retributiu vigent, respecte del personal que resti sota la seva dependència.
- Establir sistemes de comunicació eficaços entre tots els nivells assistencials, serveis, línies, els equips, els usuaris i els familiars per tal de donar un servei de màxima qualitat al ciutadà.
- Atendre i donar assessorament als professionals externs i/o interns en a la seva àrea d'actuació.
- Assistir i participar activament a les reunions internes i/o externes que afectin a la seva àrea de treball.
- Vetllar per mantenir una comunicació fluida, en tot el que afecti a la seva àrea d'actuació amb els diferents departaments i/o serveis que participen.
- Qualsevol altre funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol altre pròpia de la seva categoria professional que sigui assignada per la seva direcció.
- Aquelles funcions no previstes en els punts anteriors i que, en funció de la naturalesa del seu càrrec puguin ser delegades per la seva Direcció.

Jornada laboral: Temps complert o parcial, segons el cas. S'aplicarà el règim d'incompatibilitats de les Administracions públiques.

Relació contractual: Contracte laboral

2.3.- Perfil:

2.3.1.- Requisits imprescindibles:**Formació reglada**

- Titulació oficial de grau o llicenciatura en medicina i cirurgia.

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.
- Classificacions de pacients, diagnòstics i procediments.
- Coneixements tècnics assistencials
- Coneixements del Pla de Salut de Catalunya
- Coneixements dels aplicatius informàtics sanitaris corporatius.

2.3.3.- Experiència professional

- De gestió i planificació de persones i equips professionals sanitaris.
- En sistemes d'avaluació de qualitat o acreditació.
- En tècniques de gestió hospitalària i en l'àmbit de la salut en general.
- 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.

CONeixEMENT 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:** Presentació en document word, power point, ... d'un breu projecte (extensió màxima aproximada 10 folis) de com gestionaria o organitzaria la direcció mèdica d'atenció especialitzada, 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 comunicui 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: rrhseleccio@ias.cat

L'últim dia de presentació de la documentació serà el dia **05 d' octubre de 2022**

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. Substitut: Sr. David Estruch Mas, Adjunt a la Gerència
- **Vocals:**
 - Dra. Sara Rodríguez Requejo, Directora de Centre d' Atenció Especialitzada i Sociosanitària. Substitut: Sra. Núria Batlle Joher, Directora Infermeria d'Atenció Especialitzada.
 - Dr. René Roberto Robles Cedeño, Director de l'Oficina Tècnica. Substitut: Sr. Daniel Garcia Asquerda, Director Sistemes Informació.
 - Sra. Montserrat Freixas Lopez, Directora de Recursos Humans o persona en qui delegui. Substituta: Sra. Eva Tarrés Brugué, Directora Econòmica Financera.
 - Dr. Benet Casagran Saballs, Cap de Servei d'anestesiologia i Reanimació de l'Hospital Santa Caterina. Substitut: Dr. Ramon Orriols Martínez, Coordinador de Cap de Servei de Pneumologia de l'estructura assistencial conjunta ICS-IAS

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 paraitzarà 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, 19 de setembre de 2022

Dr. Joaquim Casanovas Lax
Gerent