

RESOLUCIÓ

En data 27 de desembre de 2023 de convocatòria de proves selectives per a la provisió d'un càrrec de Director/a de Recursos Humans de l'Institut d'Assistència Sanitària (IAS).

RESOLC:

Convocar proves selectives per a la provisió, d'un càrrec de Director/a de Recursos Humans de l'Institut d'Assistència Sanitària (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 RECURSOS HUMANS DE L'INSTITUT D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA (IAS) (Referència 2023/1023)

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió d'un càrrec de DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS de l'IAS mitjançant el procediment de convocatòria pública.

2.- CARACTERÍSTIQUES I CONDICIONS ESPECÍFIQUES

2.1.- Missió:

Desenvolupar, conjuntament amb la resta de direccions de l'IAS i sota les directrius de la Gerència, les línies estratègiques pròpies de les polítiques en gestió de persones de la institució.

Dirigir i organitzar el departament de recursos humans per garantir el funcionament de la direcció de persones de l'Institut Assistència Sanitària d'acord amb les directrius de la Gerència. Dirigir, orientar i planificar les línies estratègiques per garantir l'adaptació de la gestió dels serveis a les demandes actuals i futures. Coordinar tots els actors propis i aliens per a garantir la prestació de recursos humans de manera òptima, continuada i de qualitat a tots els dispositius assistencials.

2.2.- Funcions principals del lloc:

- Implantar les polítiques i línies estratègiques definides per la organització i pròpies del departament: establiment d'una política retributiva coherent, motivadora i equitativa, garantir els criteris de qualitat en la contractació, selecció, administració i planificació de personal així com el seu desenvolupament professional i formació, d'acord amb la missió, valors i objectius de l'IAS.
- Liderar, coordinar i supervisar les tasques de l'equip de professionals que pertanyen a la seva àrea d'actuació, supervisant que es duen a terme les activitats seguint els procediments establerts per l'IAS, i gestionant les incidències que puguin sorgir.
- Fer d'enllaç entre les diferents àrees que formen part del departament de RRHH i la resta de direccions, integrant i coordinant totes les activitats de la seva àrea d'actuació, seguint les polítiques

i procediments de l'IAS, garantint la qualitat del servei al treballador, i la minimització de les incidències.

- Definir, implantar i supervisar que es duen a terme els procediments i tasques relacionades de les diferents àrees del departament, amb la màxima qualitat i efectivitat.
- Desenvolupar i negociar les relacions laborals amb els comitès d'empresa de l'IAS.
- Atendre i donar assessorament als professionals externs i/o interns de l'organització en el que fa referència al seu àmbit d'actuació.
- Optimitzar els sistemes d'informació, liderant i participant en la implantació de qualsevol sistema.
- Potenciar a l'equip en la millora contínua i modificació dels procediments a seguir en la seva àrea d'actuació, implantant formules de millora.
- Assistir i participar activament a les reunions internes i/o externes que afectin a la seva àrea de treball.
- Qualsevol altre funció equivalen a les anteriorment exposades o qualsevol altre pròpia de la seva categoria professional que li sigui assignada per la gerència.
- Acumular, si fos el cas, protocols i directrius conjuntes, si així s'acordés pels respectius òrgans de govern, respecte a les anàlogues de l'Hospital Trueta i de la Direcció d'Atenció Primària Girona ICS Girona.

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 Relacions Laborals, Dret, ADE, Ciències del Treball, Psicologia o Ciències de la Salut.
- Màster o postgrau en Recursos Humans o dret laboral.
- Experiència laboral en els darrers quatre anys en llocs directius o de comandament en l'àrea de la direcció de persones dintre del sistema sanitari o en qualsevol altre empresa publico/privada que requereixi experiència professional similar acreditada.

Formació complementària

- Acreditar coneixements de català o estar en possessió del certificat nivell C o superior.
- Formació relacionada amb el lloc de treball.

2.3.2.- Coneixements:

- Gestió, planificació i modernització dels projectes i models organitzatius en l'àrea de gestió de persones.
- Gestió de processos de les àrees de gestió, retribucions i desenvolupament.
- Coneixement de la gestió i la provisió del reclutament dels professionals.
- Coneixements de la normativa aplicable del conveni SISCAT i també del personal l'Institut Català de la Salut i de la funció pública de la generalitat de Catalunya.
- Coneixements en la gestió i millora del clima laboral i riscos psicosocials.

2.3.3.- Experiència professional

- Gestió i planificació de Persones i equips professionals.
- Sistemes d'avaluació de professionals i d'acreditació de qualitat.
- Tècniques de selecció i desenvolupament professional.
- Implantació de nous models de gestió de recursos humans.
- En sistemes d'avaluació de qualitat o acreditació.
- En tècniques de gestió i control econòmic.
- En l'elaboració de plans funcionals
- Experiència prèvia en llocs similars.
- Coneixements en la gestió i millora del clima laboral i riscos psicosocials.

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: En el lloc que 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 comunicui al candidat que ha superat la fase de valoració curricular.
 - 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 20 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: gerencia.ias@gencat.cat

L'últim dia de presentació de la documentació serà el dia **25 de gener de 2024**.

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:** Dra. Àngels Morales Lozano, Gerent o persona en qui delegui
- **Vocals:**
 - Sr. David Estruch Mas, Adjunt a la Gerència o persona en qui delegui
 - Dr. Claudi Camps Garcia, Director Assistencial de la Xarxa de Salut Mental o persona en qui delegui.
 - Dra. Sara Rodríguez Requejo, Directora de centre d'Atenció Especialitzada i Sociosanitari o persona en que delegui.
 - Sra. Pilar Rol Miguel, Directora executiva de la patronal CAPSS del CSC o persona en qui delegui.
- **Secretària:** Sra. Anna Buil Plana, Responsable de l'Àrea de Selecció i Avaluació o persona en qui delegui (amb veu i sense vot). Amb funcions de secretària.

El tribunal podrà sol·licitar la incorporació d'assessors, amb veu però sense vot, per col·laborar en la realització de les proves que considerin, que es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

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@gencat.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.

Dra. Àngels Morales Lozano

Gerent IAS - ICS Girona

Salt, a la data de la firma electrònica