

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA DESIGNACIÓ D'1 LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A de Centre pel CAP BARCELONETA, MITJANÇANT CONCURS INTERN DE MÈRITS PER A PRESTACIONS D'ASSISTÈNCIA MÈDICA S.L. (PAM, S.L.).

1.- TIPUS DE CONVOCATÒRIA, NOMBRE, DE NOMINACIÓ I DESCRIPCIÓ

L'objecte d'aquest concurs intern de mèrits és la provisió d'1 lloc de treball de Director/a de centre pel CAP BARCELONETA, a temps complert, enquadrat en el grup 1, del I Conveni Col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei Català de la Salut.

Es requereix un/a Metge/ssa en Medicina Familiar i Comunitària, amb dedicació a temps complert i jornada anual de 1.688 hores, per gestionar el CAP BARCELONETA que es troba ubicat al Passeig Marítim núm. 25 de Barcelona.

2.- REQUISITS

Podran prendre part els qui reuneixin les condicions següents:

2.1.- Condicions generals

- a) Complir amb els requisits de la convocatòria.
- b) Formar part de la plantilla de Prestacions d'Assistència Mèdica, S.L., amb una relació laboral indefinida amb l'entitat.

2.2.- Titulació oficial

- a) Estar en possessió del títol de Llicenciat en medicina i cirurgia, expedit per una universitat espanyola, o en el seu defecte degudament homologat pel Ministeri d'Educació i Ciència.

2.3.- Altres

- a) Presentar un projecte, de com desenvoluparia la direcció del CAP BARCELONETA.

3.- FUNCIONS

- a) Vetllar per la Missió, Visió i Valors de l'entitat.
- b) Vetllar per la correcta implementació de les línies estratègiques de la entitat, descrites en el Pla Estratègic.
- c) Vetllar pel compliment del Pla de Gestió de Persones, del Pla de Qualitat i Seguretat de pacients, del Pla de Formació i del Pla de Comunicació, vigents.
- d) Representar a l'EAP en els Comitès de Direcció (Executiu i General) de l'entitat.
- e) Organitzar i dirigir plantilla professionals.
- f) Planificar l'activitat laboral anual dels treballadors. Assegurant que es cobreixin tots els serveis amb el nombre de professionals necessaris per a garantir la seguretat dels ciutadans i una atenció de qualitat.
- g) Confeccionar els plans d'organització, qualitat, estratègic i de formació de l'EAP.
- h) Implantar i supervisar les línies estratègiques APS Pamem tant en processos assistencials com circuits de suport.
- i) Analitzar i supervisar resultats econòmics, clínics, qualitat i seguretat, farmàcia, formació i docència de l'EAP.

4.- ES VALORARÀ

- Competències corporatives: compromís amb la institució i la feina, efectivitat i voluntat de millora.
- Competències específiques: presa de decisions i responsabilitat, organització i planificació, i treball en equip.
- Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, comunicació, sensibilitat i empatia.

5.- DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- a) **Sol·licitud:** Ha de presentar-se seguint el model i/o emprant els formularis que estaran disponibles a la Unitat de RR.HH. i a la intranet del PAMEM.
- b) **Currículum vitae,** S'ha d'elaborar seguint el model de presentació de currículum que s'adjunta com **annex 1**
- c) **Acreditacions de mèrits acadèmics requerits** (fotocòpies compulsades). Titulacions acadèmiques oficials (títol de llicenciat/ada) i documents acreditatius d'altra formació de Màsters i postgraus.
- d) **Acreditacions d'altres mèrits acadèmics** (fotocòpies simples). Altres documents acreditatius de formació complementària efectuada.
- e) **Projecte.** (presentació en format paper i en PDF)

6.- TERMINI I PRESENTACIÓ

Termini de presentació de documentació: **Deu dies naturals** comptats a partir del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria en la intranet de l'entitat.

Lloc de presentació de documentació: Presentar sol·licitud i currículum vitae compulsant la documentació que s'acompanya, a la Unitat de RR.HH. de PAM, S.L. Viladomat, 127 5a planta, 08015 Barcelona i dirigida al Gerent de PAM, S.L.

7.- CRITERIS REGULADORS

7.1.-PRINCIPIS

- **Publicitat**

L'anunci d'aquesta convocatòria així com la corresponent documentació es publicarà a la intranet de APS PAMEM i als taulers d'anuncis de cada centre.

Les publicacions a la intranet substituiran, a tots els efectes, les notificacions personals a les persones aspirants, si no és el cas que es consideri convenient d'efectuar una comunicació més personalitzada.

- **Igualtat d'oportunitats entre dones i homes**

La present convocatòria tindrà en compte el principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en referència a l'accés d'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre homes i dones.

- **Igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal**

D'acord amb el que preveu l'article 42.2 del Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general dels drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, es reserva un 7% de places en les convocatòries d'ocupació pública per tal de ser cobertes entre persones amb discapacitat, considerant com a tals les definides a l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat, sempre que superin el procés selectiu i acreditin la seva discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques.

Aquesta acreditació s'haurà de realitzar abans de la finalització del termini per a la presentació de candidatures i mitjançant un dictamen vinculant relatiu a les condicions psíquiques, físiques o sensorials de l'aspirant, que hagi estat expedit pel corresponent equip multiprofessional, depenent del Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya.

7.2.- DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- **Imprès de sol·licitud:**

Les sol·licituds hauran de presentar-se emprant l'imprès que estarà disponible a la intranet de APS PAMEM i a la Unitat de RR.HH.

Hauran d'anar dirigides i d'utilitzar la via de tramesa que s'indiqui a la convocatòria específica de cada lloc de treball.

- **Curriculum vitae**

En tots els casos el/la candidat/a haurà de presentar el seu curriculum vitae i, si així s'indica en la convocatòria específica de cada lloc de treball, aquest s'haurà d'ajustar al model que es faciliti en els annexos de la convocatòria.

El/la candidat/a es responsabilitza de la veracitat de les dades contingudes en el seu curriculum, amb el compromís d'aportar, per tant i si s'escau. Totes aquelles proves documentals que li puguin ser requerides.

Els requisits i mèrits que s'al·leguin hauran de ser referits a la data en què expiri el termini establert per a la presentació de les sol·licituds.

- **Documentació acreditativa:**

Caldrà presentar la totalitat de la documentació que es requereixi en la convocatòria específica de cada lloc de treball, la qual haurà de respondre, a més, a la tipologia que se sol·liciti (original, fotocòpia compulsada i/o fotocòpia simple), si no és el cas que s'indiqui altra cosa en la convocatòria corresponent.

Aquelles persones que no presentin la totalitat de la documentació indicada en la modalitat que se sol·licita i/o no compleixin els requisits necessaris no podran ser admeses a concursar i seran immediatament excloses, quedant anul·lades les seves actuacions.

8.- PROVES PROFESSIONALS

A les persones aspirants que hagin estat admeses se les podrà requerir de realitzar, a criteri del Comissió de Selecció de la convocatòria i amb anterioritat a l'atorgament de les puntuacions definitives, alguna o totes les proves següents, si s'escau:

- Una entrevista d'aprofundiment, amb l'objectiu d'obtenir un coneixement més exacte de les aptituds i idoneïtat, de l'experiència i dels coneixements de l'aspirant.
- Una prova competencial que, com a eina de valoració i comprovació, guardarà connexió directa amb els mèrits i capacitats que es volen avaluar, els quals han de tenir una estreta relació amb les característiques específiques del lloc de treball. Els resultats d'aquesta prova es recolliran en un informe que serà lliurat a la Comissió de Selecció.

9.- COMISSIÓ DE SELECCIÓ

- La Comissió de Selecció estarà configurada per aquelles persones que es recullen a l'Annex II d'aquestes bases i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/a o persona en qui deleguin, ni tampoc sense l'assistència de la meitat més un/a dels/ de les seus/ves membres.
- Els/les membres de la Comissió de Selecció en els/les quals concorrin alguna de les causes d'abstenció (amistat íntima, enemistat manifesta, parentesc, etc) establertes en l'art. 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, hauran de manifestar-ho expressament quan en tinguessin coneixement dels fets. Els/les aspirants podran, en el seu cas i per aquest motiu, promoure la recusació dels/ de les membres de la Comissió de Selecció.
- Aquest òrgan qualificarà, d'acord amb el barem recollit a l'annex III d'aquestes bases, tot ponderant els mèrits acadèmics i professionals acreditats documentalment, així com valorant els mèrits científics al·legats pels/per les candidats/es en els seus currículums.
- La Comissió de Selecció, com a òrgan avaluador competent, es reserva la potestat de sol·licitar a les persones aspirants quantes explicacions i/o acreditacions documentals (originals) consideri oportunes, sense perjudici que els òrgans de contractació tornin a sol·licitar els esmentats originals en el moment de la contractació del/ de la candidat/a seleccionat/da.
- Les decisions de la Comissió de Selecció s'adoptaran per majoria de vots i serà de qualitat, en el supòsit d'empat, el vot del/de la president/a.
- La Comissió de Selecció resoldrà els dubtes que es presentin i prendrà els acords necessaris per al correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, tot reunint-se tantes vegades com sigui necessari a judici del/ de la president/a o quan sigui sol·licitat per una tercera part dels/ de les seus/ves membres.
- També formularà, a la vista de les puntuacions atorgades als/a les aspirants que s'hagin presentat, la corresponent proposta de nomenament al gerent del PAM S.L, proposta que serà publicada a la intranet de APS PAMEM i als taulers d'anuncis dels centres.
- Així mateix i si ho estima oportú, podrà proposar a la Gerència de declarar desert el lloc de treball convocar si, segones el seu criteri, cap candidat/a no reuneix les condicions que la institució estima necessàries per ocupar el lloc de treball.

10.- INFORMACIÓ DE RESULTAT I FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

10.1.- Resultats

Una vegada finalitzat el termini del presentació de candidatures i efectuades les corresponents avaluacions, la Unitat de Recursos Humans publicarà la llista provisional dels/ de les aspirants admesos/es i exclosos/es, a la intranet de l'entitat.

Les llistes definitives, la proposta de contractació i el mencionat acord seran publicats a la intranet i als taulers d'anuncis dels centres.

10.2.-Finalització

En el moment de comunicar a l'aspirant que ha estat seleccionat/da, se li informarà de la data de la signatura del nomenament i de la data incorporació.

11.- PROTECCIÓ DE DADES

Les dades personals seran tractades pel PAM, S.L. amb la finalitat de gestionar el procés de selecció objecte d'aquesta convocatòria i d'informar de futures ofertes laborals, tot passant a formar part del fitxer de la Unitat de RR.HH. de PAM, S.L.. Els/les candidats/es podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, reconeguts a la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), dirigint-se per escrit a PAM SL, Viladomat, 127, 08015 Barcelona.

Barcelona, 20 de juny de 2017

ANNEX I

MODEL DE PRESENTACIÓ DE CURRÍCULUM VITAE

1. INDEX
2. DADES PERSONALS
3. MÈRITS ACADÈMICS I DE FORMACIÓ CONTINUADA

- Llicenciatura
- Màster - Postgrau

4. MÈRITS PROFESSIONALS

- Experiència professional en centres d'atenció primària gestionats per l'organització.
- Experiència en relació al perfil de la plaça sol·licitada.

5. FORMACIÓ

- Certificat oficial nivell C de català.
- Cursos ofimàtica.
- Altres títols o cursos relacionats en l'exercici del lloc de treball.

6. ANNEXOS

- Presentació d'un projecte, en format paper i amb PDF.
- Còpies compulsades dels mèrits acadèmics.
- Certificats cursos d'ofimàtica.
- Certificats cursos relacionats amb el sector sanitari.

ANNEX II

COMISSIÓ DE SELECCIÓ DE PERSONAL

PRESIDENT

- Sr. Alex Escosa Farga, Gerent (o en qui delegui)

VOCALS

- Sra. Mercè Abizanda González, Prestacions d'Assistència Mèdica, S.L., Directora de Sistemes d'Informació (o en qui delegui)
- Sra. Elena Martínez Prats, Prestacions d'Assistència Mèdica, S.L., Directora del CAP Barceloneta en funcions (o en qui delegui)
- Sr. Davide Malmusi, Ajuntament de Barcelona, *Director de Serveis de Salut* (o en qui delegui)
- Sra. Sofia Ferré i De Diego, Consorci Sanitari de Barcelona, Directora Sectors Sanitaris (o en qui delegui)

SECRETARIA

- Sra. Marta Salamero García, secretària delegada del Consell Administració PAMEM i secretària de la comissió de selecció de personal.

SUPPORT TÈCNIC A SECRETARIA

- Sr. Salvador Olivé Callejón, Tècnic Unitat RR.HH.

ANNEX III
MÈRITS

- a) Currículum acadèmic: expedient acadèmic de grau o llicenciatura, i altra formació postgrau.

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà de: **25% del total**

- b) Experiència professional acreditada en EAP's o CUAP de PAM,S.L.

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà de: **25% del total**

- c) Projecte.

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà de: **15% del total**

- f) Entrevista personal

La valoració per aquest concepte en cap cas excedirà de: **35% del total**

Bases aprovades per resolució del gerent del PAM, S.L. de data 20 de juny de 2017