Institut Català de la Salut
Atenció Primària

Anunci per a la cobertura d'un lloc de referent de Gestió i Serveis EAP Horts de Miró (referència: RGIS_EAPR4_GAP_2026)

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: referent Gestió i Serveis.
- Categoria professional: auxiliar administratiu/va.
- Ubicació: EAP Horts de Miró.
- Retribució: la que estableix el III Acord de la Mesa Sectorial i la normativa vigent.
- Jornada: ordinària.

2. Requisits

2.1. Tenir un nomenament fix i estar en situació d'actiu prestant serveis en l'àmbit de l'ICS.

2.2. ESO o equivalent.

2.3. Elaborar i presentar projecte referent de Gestió de l'EAP Horts de Miró.

3. Es valorarà

- Cursos de formació continuada relacionats amb el seu àmbit de l'atenció a l'usuari/a i la gestió de queixes.
- Sistemes d'avaluació, acreditació i gestió de la qualitat.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell mig.
- Coneixements de l'organització de l'institut Català de la Salut i de l'entorn sanitari.
- Experiència en gestió d'unitats similars.
- Experiència en gestió de persones i d'equips de treball.

4. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Liderar, coordinar, supervisar i avaluar dins l'equip d'Atenció Primària Horts de Miró el projecte d'Atenció a la Ciutadania d'acord amb la missió, visió i estratègia de la Gerència d'Atenció Primària i a la Comunitat del Camp de Tarragona.

Funcions principals del lloc

- Supervisar els processos administratius vinculats a la gestió de persones usuàries: agendes, fluxos de derivació, correlació de visites, resolució d'incidències, accessibilitat, demanda assistencial, prestacions i contactes amb la ciutadania.
- Fer d'interlocutor/a entre la Direcció de l'EAP Horts de Miró i els/les professionals de Gestió i Serveis de l'equip.
- Col·laborar en el procés assistencial i vetllar per donar una resposta adequada a les necessitats de les persones usuàries seguint les directrius de la direcció de l'equip. Vetllar per l'execució del procés, col·laborant en la seva avaluació i proposant línies de millora.
- Col·laborar en processos de gestió i desenvolupament de persones.
- Desplegar el projecte d'Atenció a la Ciutadania del Camp de Tarragona en l'EAP Horts de Miró. Adaptar l'estratègia de l'equip per captar la veu de la persona usuària i contribuir a la seva satisfacció, tenint en compte les seves expectatives i necessitats.
- Assignar, actualitzar i detectar les necessitats de formació tant d'acollida com de millora de les competències del personal de gestió i serveis; facilitar-ne la formació necessària que permeti el correcte desenvolupament de la seva feina.
- Participar en grups de treball externs i en l'elaboració de protocols d'intervenció, etc. Tanmateix proposar activitats formatives que tinguin en compte la millora del procés d'atenció als usuaris.
- Qualsevol altre funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol altre pròpia de la seva categoria professional que sigui assignada pel seu o la seva cap.

5. Perfil de competències:

- Comunicació i persuasió.
- Orientació al servei.
- Treball en equip i cooperació.
- Efectivitat i assoliment de resultats.
- Planificació, organització i priorització.
- Lideratge.

6. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades i que reuneixin els requisits esmentats al punt 2, hauran de presentar la sol·licitud (Annex I) dirigida a la Direcció de Personal. S'haurà de presentar la documentació digitalitzada a través de Petició Genèrica accedint-hi al següent enllaç https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica i seguint els següents passos:

- Nomeneu el tràmit a l'apartat "Codi personal". Aquest nom és d'ús personal i no el podrà veure ningú més.
- Aneu a l'apartat "inicia" i accediu al formulari amb identificació digital.
- Ompliu les dades corresponents.
- A "Motiu de la petició" escriviu al camp "Assumpte": Gerència Territorial Camp de Tarragona - Direcció de Personal: Desenvolupament – Referència RGIS_EAPR4_GAP_2026. Al camp "Ens destinatari" escolliu "Institut Català de la Salut (ICS). Deixeu els camps "Tema" i "Subtema" en blanc.
- Afegiu la documentació annexa si s'escau.
- Accepteu condicions.
- Envieu.

Documentació que cal adjuntar

- Sol·licitud (Annex I) dirigida a la Direcció de Personal, que haurà d'incloure: dades personals, telèfon i correu electrònic de contacte i referència de l'anunci.
- Carta de motivació.
- Currículum generat al Gestor de Currículum del Sistema de Gestió de Recursos Humans (SGRH) o currículum personal.
- Documentació acreditativa dels apartats 2 i 3 de l'anunci que no constin en estat VAL o C en l'esmentada aplicació informàtica. En cas que la documentació sigui original (no digitalitzada), s'haurà de presentar, juntament amb l'annex III, al Registre ubicat a la 2a planta de l'edifici D al Parc Sanitari Hospital Joan XXIII.
- Projecte tècnic de gestió, objecte de la present convocatòria que no pot superar 7 pàgines (Annex II). Informe executiu d'1 pàgina.

És molt important especificar que es presenta documentació per un procés selectiu

L'acreditació de l'experiència professional s'haurà de fer mitjançant un certificat de serveis prestats per períodes especificant la categoria professional.
En cap cas es consideraran vàlids els informes de vida laboral, contractes, nòmines o certificats d'empresa per a justificar l'acreditació de l'experiència professional.

7. Termini de presentació de sol·licituds

Del **23 de novembre al 12 de desembre de 2026**, ambdós inclosos.

8. Procés selectiu

Tota la informació referent a les persones candidates admeses i no admeses, resultats de les proves, etc. es publicarà a la intranet i a la web de l'ICS Camp de Tarragona.

Seran admeses al procés de selecció les persones aspirants que reuneixin tots els requisits de participació establerts en aquest anunci.

En cas que no hagi persones aspirants idònies, amb nomenament fix, per cobrir la vacant, la convocatòria es declararà deserta. Es podrà iniciar una segona fase de la mateixa, en la que entrarien a valoració les persones amb nomenament interí.

Entrevista de coneixements per participar al procés selectiu

Si és necessari, es podrà realitzar una entrevista amb preguntes relacionades amb els coneixements que consten a l'apartat 2 de l'anunci, amb la finalitat d'acreditar els requisits i formar part de la convocatòria.

El procés selectiu consistirà en:

a) **Valoració curricular i competencial:** consistirà en l'avaluació discrecional dels aspectes que consten al punt 3 i 4 d'aquest anunci (formació i l'experiència professional) i al punt 5 (perfil competencial).
b) **Presentació del projecte i entrevista:** el dia de la Comissió de Selecció les persones aspirants presentaran el projecte i es valorarà en base a la seva viabilitat, presentació, impacte, qualitat i innovació. Es realitzarà una entrevista, que versarà en l'avaluació del projecte, dels aspectes que consten als punts 3, 4 i 5, pel que fa als coneixements, la trajectòria professional i el perfil competencial. La durà a terme una Comissió Tècnica d'Avaluació, formada per:

- gerent d'Atenció Primària i a la Comunitat.
- responsable d'Atenció a la Ciutadania i Participació.
- coordinadora d'Atenció a la Ciutadania de la Direcció d'Atenció Primària.
- director EAP Horts de Miró.
- responsable de la Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent.

La Comissió Tècnica d'Avaluació determinarà l'ordre de realització de les proves, així com el seu criteri de superació.

L'òrgan tècnic de selecció podrà decidir incorporar a altres professionals de similar càrrec o responsabilitat . Així mateix, es pot excusar algun/a membre del tribunal i podrà ser substituït/da, si escau, per un/a professional de categoria o responsabilitat equivalent.

9. Resolució i publicació de resultat final

El procés es resoldrà per ordre de prelació, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en les diferents parts del procés selectiu.
El resultat final es publicarà a la intranet i a la web de l'ICS Camp de Tarragona.

10. Disposicions generals

- No s'acceptaran candidatures fora de termini.
- Només es convocarà un cop a l'entrevista a les persones aspirants. Les persones que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment de la justificació o no de la incompareixença.
- La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu, perdrà els drets derivats de la convocatòria.
- Podran presentar sol·licitud el personal amb nomenament interí, els quals entrarien en procés de valoració en una segona fase de la mateixa; en el cas que es declari deserta la convocatòria per falta de persona candidata idònia amb la condició de personal amb nomenament fix.

Estefanía Sánchez Blasco - DNI 39736695D (AUT)
Signat digitalment per Estefanía Sánchez Blasco - DNI 39736695D (AUT)
Data: 2026.11.23 14:59:34 +01'00'

Responsable de la Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent
Direcció de Personal ICS Camp de Tarragona

Institut Català de la Salut
Atenció Primària

Annex I

Sol·licitud per ocupar un lloc de referent de Gestió i Serveis EAP Horts de Miró

Dades de la persona sol·licitant

Cognoms i nom	NIF / NIE
Adreça	
Localitat	Codi Postal
Adreça de correu electrònic	Telèfon de contacte

EXPOSO:

Que he vist l'anunci amb referència RGIS_EAPR4_GAP_2026

SOL·LICITO:

Es tingui per presentada la meva sol·licitud.

Signatura de la persona sol·licitant

Lloc i data

Destinació de la sol·licitud:

Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent (Direcció de Personal)

Annex II

INSTRUCCIONS PER A L'ELABORACIÓ DEL PROJECTE

S'haurà de fer referència als projectes que la persona interessada tingui previst desenvolupar, en l'àmbit de gestió. Inclourà el pla d'acció corresponent per l'assoliment dels esmentats objectius operacionals i els indicadors corresponents per a la valoració periòdica del seu assoliment. Ha de contenir els següents apartats:

- **Anàlisi de l'entorn:**
  - Anàlisi de la població de referència.
  - Objectius del Pla de Salut.
- **Anàlisi interna de l'EAP:**
  - L'activitat assistencial.
  - Àrees d'excel·lència.
  - Les persones: plantilla, clima i organització.
  - DAFO.
- **Posicionament de l'EAP dins el territori:**
  - Assistència: millora de l'accessibilitat telefònica, relació entre nivells assistencials.
  - Qualitat i seguretat.
  - Cartera de serveis: gestió de pacients, gestió de cues.
- **Recursos:**
  - Desenvolupament professional i formació.
  - Recursos Organitzatius.
  - Recursos Tècnics.
- **Objectius d'activitat i projectes que es proposen:**
  - Objectius de l'EAP (segons apliqui).
  - Projectes a desenvolupar i pla d'acció.

Annex III

Relació de documents aportats per la convocatòria de selecció

Recordeu que és necessari que els mèrits estiguin inclosos al vostre currículum de l'SGRH. En cas contrari, tot i que aporteu la documentació no es tindrà en compte per accedir al procés selectiu.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____