

**CONVOCATÒRIA INTERNA**  
per a la cobertura del lloc de treball de  
**RESPONSABLE DE**  
**GESTIÓ DE PACIENTS I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA**  
**de CAP Sant Llàtzer (Àmbit Atenció Primària)**  
**REF: 476**

El CST convoca per a la seva cobertura amb professionals interns el lloc de comandament de Responsable de Gestió de Pacients de del CAP Sant Llàtzer (Àmbit Atenció Primària).

**Funcions del lloc de treball**

---

- Liderar i supervisar els processos administratius propis de la gestió de l'activitat de l'atenció primària i que inclouen redactar documents, coordinar i consensuar actuacions així com la seva, comunicació, implantació i seguiment.
- Planificar, organitzar i distribuir les tasques diàries de les persones del seu equip.
- Actualitzar de forma periòdica els sistemes d'informació necessaris per a la gestió administrativa: (inclou proposta de nous menús o camps necessaris, actualització de catàlegs i prestacions de serveis, dades poblacionals, etc.).
- Gestionar les tasques vinculades a les funcions de contractació i desenvolupament de recursos humans i gestionar les persones de l'equip: Propostes de contractació, seguiment de la formació contínua, planificar la plantilla de personal anual necessària, gestió de cobertures, canvis de comesa, etc..
- Gestionar i actualitzar de forma periòdica la informació necessària per garantir el funcionament de les tasques de l'equip.
- Registrar, actualitzar i controlar l'activitat de l'àmbit atenció primària
- Convocar i liderar les reunions periòdiques de l'equip (organitzatives, d'informació i de formació).
- Participar en el comitè direcció atenció primària, en el comitè de GPAC, així com en d'altres grups de treball i comissions com a representant de la seva àrea, per les quals sigui requerit.
- Reportar periòdicament a la direcció del Centre Atenció Primària i de l'àmbit d'atenció primària i a la direcció de GPAC, de la informació relativa a l'evolució de la feina, tot presentant les necessitats i propostes de millora que consideri adients.
- Garantir la implementació de les línies estratègiques de la Direcció Atenció Primària, dels objectius del CST i participar en l'elaboració i assoliment dels objectius anuals de la GPAC.

### **Perfil i requisits dels candidats**

---

- Persona treballadora en actiu del Grup Professional 6. (Funció administrativa) amb categoria d'Administratiu o Auxiliar Administratiu i actualment en situació d'alta a la plantilla laboral del CST o de la Fundació Joan Costa Roma.
- Titulació mínima de Formació Professional o equivalent per accedir a la categoria d'Administratiu/va.
- Antiguitat mínima de 3 anys al CST.
- Coneixement oral i escrit de català i castellà.

### **Competències: altres mèrits valorables**

---

- Experiència en gestió i coordinació tècnica i/o administrativa a les unitats d'atenció a la ciutadania i gestió de pacients .
- Es valorarà experiència en l'àmbit d'atenció primària
- Formació adequada a la gestió de l'atenció a l'usuari i gestió de pacients.
- Habilitats comunicatives i de gestió de grups.
- Coneixement de l'entorn sanitari públic català i de l'estructura assistencial de la sanitat pública, el CatSalut, el Departament de Salut i el propi CST.

### **Condicions del lloc de treball**

---

#### Jornada de treball:

Jornada de treball al 100% segons conveni (SISCAT).

Ubicada principalment al **CAP Sant Llàtzer**

#### Compensació econòmica:

A la persona seleccionada li serà acreditat un plus de responsabilitat d'acord amb les taules salarials del conveni col·lectiu aplicable, que percebrà durant el temps que ocupi el lloc de comandament convocat.

#### Tipus de relació:

Atès que el lloc de treball convocat té la consideració de *lloc de confiança*, el seu exercici no té caràcter consolidable. En conseqüència, la persona que hi accedeixi mitjançant el resultat d'aquesta convocatòria podrà ser cessada si la confiança decau, si la Direcció així ho acorda i ho estima oportú o si voluntàriament hi presenta la seva renúncia.

En tals casos, la persona treballadora retornarà a un lloc de treball de la mateixa categoria base que el que tenia anteriorment al seu accés a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

La vinculació laboral (fixa o temporal) del professional adjudicatari del lloc no experimentarà cap modificació a causa del resultat d'aquesta convocatòria

## Documentació, contacte i termini

---

Les persones interessades a participar en aquest concurs i ocupar el lloc convocat, hauran de presentar un seu currículum vitae actualitzat tot separant els apartats:

1. Mèrits acadèmics,
2. Mèrits professionals amb indicació dels serveis prestats
3. Formació/docència.

Aquesta documentació es farà arribar a la Direcció de Recursos Humans del CST mitjançant l'adreça de correu electrònic: [talent@cst.cat](mailto:talent@cst.cat)

En funció del contingut dels currículums presentats es farà una primera tria i selecció i, els candidats que en resultin escollits seran convocats per a la realització d'una entrevista amb representants de les Direcció Gestió de Pacients i Atenció a la Ciutadania (GPAC) i Direcció Àmbit Atenció Primària

Adicionalment es podran realitzar també als aspirants proves psicotècniques i tests de personalitat si es consideren necessàries per a disposar de més elements per decidir la persona candidata.

Les candidatures amb la documentació esmentada es podran presentar fins el dia **7 de gener del 2025**.

Terrassa, a 18 de desembre del 2024

**LA DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS  
I GESTIÓ DE PERSONES**

### **Informació sobre protecció de dades**

En compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, se t'informa que el responsable del tractament de les dades personals que ens facilitis mitjançant l'enviament del teu currículum vitae és el Consorci Sanitari de Terrassa i la finalitat del tractament a la que es destinaran les dades és la gestió del teu currículum, per donar resposta a aquesta convocatòria, per passar a formar part de la bossa de treball de CST, per disposar de les teves dades amb la finalitat de proporcionar-te informació referent a futures ofertes de treball i en el seu cas, per gestionar la teva contractació com a empleat.

La legitimació del tractament es basa en el consentiment de l'interessat i no estan previstes cessions de dades a tercers, llevat obligació legal. Alhora, se t'informa que el currículum podrà conservar-se per a futurs processos de selecció en llocs de treball de l'entitat, en l'àrea de la teva formació acadèmica i/o professional durant el termini d'1 any.

Tens la facultat d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació al tractament, portabilitat i d'oposició de les teves dades enviant un correu electrònic a [relacionslaborals@cst.cat](mailto:relacionslaborals@cst.cat) . Tan mateix, podràs retirar el teu consentiment en qualsevol moment.

Per obtenir informació addicional i detallada sobre protecció de dades, pots consultar la política de privacitat de la web [www.cst.cat](http://www.cst.cat)