

CONVOCATÒRIA EXTERNA/INTERNA DE REF.: PSPV-GERENT2025

GERENT

INFORMACIÓ DE LA INSTITUCIÓ

El Parc Sanitari Pere Virgili, en endavant PSPV, és una empresa pública de la Generalitat de Catalunya, adscrita al Servei Català de la Salut, que gestiona serveis d'atenció intermèdia i atenció primària a la ciutat de Barcelona.

D'una banda, l'entitat presta serveis a través de l'Hospital d'Atenció Intermèdia, que es troba al recinte del PSPV, situat entre els barris de Sant Gervasi i Vallcarca. Es tracta del complex sociosanitari més gran i amb més activitat de Catalunya, amb una superfície d'uns 50.000 metres quadrats, gairebé la meitat dels quals està destinat a zones verdes. A més de la prestació directa de serveis assistencials, l'entitat es dedica a la gestió dels espais i les infraestructures del recinte, i ofereix serveis a les entitats de l'àmbit de la salut que hi estan allotjades.

El PSPV gestiona, igualment, l'atenció primària de quatre Àrees Bàsiques de Salut de la ciutat: Barceloneta, Vila Olímpica, Lesseps i La Salut-Gràcia, i el CUAP Gràcia, donant servei a prop de 100.000 habitants.

A més de ser un dels principals proveïdors sanitaris públics de la ciutat, el PSPV és una entitat de referència pel que fa a la docència i la recerca, la qual està fortament vinculada a l'activitat assistencial, tant d'atenció intermèdia com de primària, i té un enfocament multidisciplinari.

MISSIÓ DEL CÀRREC

Assumir la direcció i la gestió ordinària de l'empresa, d'acord amb els criteris d'actuació establerts pel Consell d'Administració, vetllant pel correcte compliment de les normatives d'aplicació i assegurant que, de manera coordinada, es treballa perquè les persones siguin el centre del model d'atenció afavorint el respecte, la dignitat i la llibertat individual de la ciutadania i tenint en compte les seves necessitats físiques, mentals i socials.

PERFIL PROFESSIONAL REQUERIT

FORMACIÓ OBLIGATÒRIA:

- Formació Universitària de Grau Superior (Llicenciatura, Grau + Màster o Grau amb càrrega lectiva mínima de 320 crèdits ECTS).
- Català nivell de suficiència C1.

ES VALORARÀ:

- Màster en Gestió Sanitària
- Màster en Gestió Pública o Polítiques Públiques.
- Programes Executius en Innovació i Transformació Digital
- Màster o Postgrau en Finances i Control Pressupostari Públic
- Programes Executius de Desenvolupament Directiu (PDD) o Programes d'Alta Direcció.
- Experiència professional i directiva addicional a la requerida i que aportí valor a la posició.

REQUERIMENTS D'EXPERIÈNCIA:

15 anys d'experiència en el sector salut i/o en institucions sanitàries amb un mínim 5 en càrrecs de gestió o comandament en 1ra o 2na línia de Direcció.

COMPETÈNCIES ASSOCIADES AL LLOC DE TREBALL:

- Maduresa executiva
- Visió estratègica
- Maneig de la complexitat
- Alinear l'organització amb objectius estratègics
- Orientació a l'assoliment
- Orientació al pacient/usuari/ciudadà
- Influència estratègica
- Direcció de persones
- Lideratge

FUNCIONS I RESPONSABILITATS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

1. ESTRATÈGIA:

- 1.1. Executar i fer complir els acords del Consell d' Administració i les disposicions de la presidència així com dirigir, gestionar, coordinar, inspeccionar i controlar totes les unitats, els serveis, les instal·lacions, les dependències i les activitats de l'entitat per tal d'assolir els objectius que defineixi el Consell d'Administració, informant-li periòdicament sobre el funcionament i l' estat de situació de l' empresa pública.
- 1.2. Dissenyar, impulsar i coordinar les polítiques de gestió institucional que assegurin el correcte funcionament i la continuïtat de les operacions de totes les àrees i centres del PSPV, buscant sempre les millors condicions en termes de qualitat, satisfacció percebuda i eficiència.
- 1.3. Actuar com a garant màxim de la legalitat i del compliment de les polítiques públiques del PSPV, com a entitat pública que és, i a través dels diferents instruments que en depenen directament de la gerència (assessoria jurídica, compliment normatiu, transparència, protecció de dades).

1.4. Garantir la comunicació i el compliment de les polítiques i directrius legals en tots els nivells de la institució.

2. GESTIÓ ASSISTENCIAL:

2.1. Impulsar el seguiment de les activitats assistencials, sanitàries i socials per assolir els objectius del PSPV.

2.2. Informar dels programes d' inversions, dels projectes d' obres, d' instal·lacions i de serveis i tramitar els expedients que hagi d' aprovar el Consell d' Administració, vetllant per la millora dels mètodes de treball i per la introducció de les innovacions tecnològiques, així com per la conservació i manteniment dels serveis, les seves instal·lacions i equipaments.

2.3. Proposar els programes, les funcions i els objectius a complir, així com formular propostes pel que fa a la planificació i programació de les activitats de l' empresa pública, subscriuint les clàusules addicionals dels contractes de prestació de serveis amb el Servei Català de la Salut.

2.4. Promoure la millora contínua dels processos, supervisar les activitats i establir indicadors per mesurar l'eficiència i l'eficàcia dels serveis.

2.5. Impulsar polítiques per elevar la qualitat de l'atenció assistencial, millorar la relació entre professionals, optimitzar els processos assistencials i de suport i garantir la seva integració.

3. GESTIÓ ECONÒMICO-FINANCERA:

3.1. Assegurar la viabilitat econòmica de PSPV, garantint la seva capacitat productiva i la màxima rendibilitat.

3.2. Gestionar i ordenar els pagaments, de conformitat amb les atribucions atorgades pel Consell d' Administració, administrant el patrimoni i els bens de l'empresa, de conformitat amb les atribucions atorgades.

3.3. Vetllar, establint polítiques actives, per un control intern rigorós en les operacions econòmiques, financeres, patrimonials i qualsevol altra activitat que pugui implicar risc en les transaccions amb fons públics.

4. GESTIÓ DE PERSONES:

4.1. Exercir la direcció del personal, i si fos el cas, contractar, sancionar, separar i rescindir les relacions de treball amb el personal fix i temporal de caràcter laboral; aprovar els ascensos de categoria d' aquest personal i establir les funcions que els corresponguin; aprovant l'adscripció i trasllat del personal als diferents centres i dependències d' acord amb les directrius del Consell d' Administració.

- 4.2. Atorgar poders dins l'empresa amb les facultats que detalli entre les que li corresponen, i donar-ne compte al Consell d' Administració.
- 4.3. Promoure polítiques de recursos humans que afavoreixin el compromís col·lectiu i la implicació professional, amb un enfocament clar cap a la vocació de servei i el treball col·laboratiu.
- 4.4. Impulsar una cultura institucional basada en la transparència, la igualtat, el desenvolupament professional, el benestar i una gestió eficaç del talent, amb la finalitat de consolidar el PSPV com a un referent destacat en el sector.
- 4.5. Garantir el compliment de les normatives en matèria de recursos humans, establint els mecanismes de control intern adequats per assegurar-ne el compliment.
- 4.6. Delegar responsabilitats i supervisar el treball de les persones en càrrecs de lideratge, oferint orientació i motivació per aconseguir els millors resultats.

5. RELACIONS INSTITUCIONALS:

- 5.1. Relacionar-se, en l'exercici de les seves funcions, amb les administracions públiques, les institucions, les entitats i els particulars, representant l'empresa, per delegació del Consell d'Administració, tant en judici com en l'activitat extrajudicial, sens perjudici de la representació institucional de l'entitat que correspon a la presidència i resolvent- o ajudant a resoldre les reclamacions i queixes que es formulin a l' empresa pública i siguin de la seva competència.
- 5.2. Fomentar i enfortir relacions institucionals que assegurin un posicionament estratègic del PSPV en els organismes més rellevants, amb la finalitat de consolidar, millorar i afavorir el seu desenvolupament.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

INCORPORACIÓ: Immediata, amb dependència directa i exclusiva del Consell d'Administració de l'entitat.

CONTRACTE: Dels regulats pel Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció i li serà d'aplicació el regim del personal directiu del sector públic de la Generalitat de Catalunya establert a la Disposició Addicional 21na de la Llei 2/2014, del 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic.

RETRIBUCIÓ:

Sou fix: 105.074,62 € anuals (segons condicions del 2025).

Incentiu variable: Fins al 10%, vinculat al grau d'assoliment d'objectius.

Els imports es poden veure actualitzats anualment en funció de la normativa bàsica i allò que estableixi per cada exercici la legislació de la Generalitat per als càrrecs directius del seu sector públic.

SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ

1. CONFIDENCIALITAT

Per garantir la confidencialitat dels/de les candidats/es, el present procés selectiu no es realitzarà, en la seva fase inicial de reclutament, pels serveis interns de la Direcció de Recursos Humans del PSPV. Per objectivar el màxim possible el procés i salvaguardar qualsevol conflicte d'interès, s'ha procedit a la contractació d'una empresa externa que rebrà i valorarà tota la documentació remesa per les diferents persones candidates, realitzarà una primera entrevista i presentarà els candidats que la superin a les persones concretes de l'àmbit de selecció del PSPV que determini el Consell d'Administració (màxim 5 candidats/es).

La participació en el procés comporta el coneixement d'aquesta circumstància i, per tant, que la seva documentació serà rebuda per aquesta tercera empresa que serà la que contactarà per la realització de l'entrevista inicial abans de passar a la o les persones de l'àmbit de selecció del PSPV. Aquesta informació serà tractada amb criteris de confidencialitat.

Si alguna persona candidata vol que es mantingui l'absoluta confidencialitat pel que fa a la forma de contactar, caldrà que ho faci constar de forma expressa en el CV i indiqui la forma en que cal fer-ho.

Només la o les persones del PSPV autoritzades pel Consell d'Administració i subjectes a secret professional, seguint un expedient confidencial i on només podran trametre la informació als membres de la Comissió Avaluadora tramitaran l'expedient i tindran a la seva disposició la identitat de les persones que arribin a la fase final.

Si alguna persona candidata no vol que es faci pública la seva identitat, podrà retirar la seva candidatura fins a la data que el procediment estableixi que aquesta informació hagi de passar a estudi de la Comissió Avaluadora.

L'expedient, pel que fa a les persones finalistes que resultin no elegides, mantindrà el caràcter de confidencial i a salvaguarda de tercers (serà custodiat per la secretaria de la Comissió Avaluadora) durant el temps exigible pels processos de fiscalització, data a partir de la qual, la informació serà destruïda.

Només seran acceptades les documentacions de les persones candidates que compleixin els requisits. La resta de candidatures seran directament descartades.

2. PROCEDIMENT

Les persones interessades que compleixin els requisits poden presentar, a l'adreça de correu electrònic norellana@idequa.com indicant la referència **PSPV-GERENT2025** a l'assumpte del correu, la següent documentació:

1.- Currículum Vitae actualitzat en format lliure, on es descrigui la formació i l'experiència professional vinculada al lloc de treball ofert, així com el lideratge de projectes relacionats amb la gestió i d'altres circumstàncies que la persona candidata consideri que la Comissió Avaluadora pot tenir en consideració. El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté: *Cognoms del candidat/a_CV.pdf*

2.- Carta de presentació i motivació (màxim d'una pàgina) on s'exposin les raons i inquietuds que porta a la persona candidata a presentar la seva candidatura i els motius pels quals considera que podria desenvolupar el rol amb èxit així com una autoavaluació respecte a la seva capacitat de lideratge. El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté: *Cognoms del candidat/a_carta.pdf*

3.- Titulació requerida completa (anvers i revers en un únic arxiu) o be certificat amb CSV de "Mi carpeta ciudadana"¹ o qualsevol altre organisme oficial. En cas de presentar diversos títols caldrà que estiguin en un únic PDF. El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté: *Cognoms del candidat/a_titolrequerit.pdf*.

4.- Acreditació del coneixement de la llengua catalana i castellana. El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté: *Cognoms del candidat/a_nivell_català.pdf* i *Cognoms del candidat/a_nivell_castellà.pdf*. En el cas que una persona candidata no compti amb l'acreditació per participar en aquest procés selectiu, de forma excepcional, haurà de superar suficientment les entrevistes en aquests dos idiomes.

5.- Acreditació altres circumstàncies. El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté: *Cognoms del candidat/a_ALTRES.pdf*. S'intentarà aportar en un únic document. De no ser possible es pot afegir *ALTRES2, ALTRES3, etc.*

Mitjançant un justificant de recepció via correu electrònic, es confirmarà a les persones interessades de la recepció de la documentació.

El termini per recepció de candidatures finalitza el: **7 de març de 2025 a les 23:59 h.**

3. DECLARACIÓ RESPONSABLE

La persona candidata, pel simple fet de presentar-se a la convocatòria, està declarant responsablement que:

- No ha estat separat/da del servei públic mitjançant expedient disciplinari.
- No es troba incursa en causa d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- Són certes les dades i documentació presentades.
- No té cap causa d'incompatibilitat o, si la té, l'eliminarà abans d'assumir la responsabilitat pel cas de ser la persona candidata escollida.

¹ <https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm> es pot demanar certificat titulació o be des de l'APP "Mi carpeta ciudadana".

4. COMISSIÓ AVALUADORA

L'òrgan sobirà de selecció serà la Comissió Avaluadora Ad hoc que estarà composta per:

- Presidència del Consell d'Administració (veu i vot).
- Vicepresidència del Consell d'Administració (veu i vot)
- 2 vocals membres del Consell d'Administració (veu i vot).
- 3 vocals membres directius assistencials de la Institució (veu).
- Secretari/a, serà un/a membre departament RH de l'àrea de selecció i desenvolupament (funcions de suport tècnic i administratiu).

Les sessions i les deliberacions de la Comissió Avaluadora seran secretes i durant tot el procés es guardarà el màxim nivell de confidencialitat. Les reunions amb les persones candidates s'efectuaran en espais on es procuri la no concurrència d'altres persones.

L'acta únicament identificarà de forma indubitada a la persona seleccionada i la resta de persones candidates seran identificades a través d'una clau que es dissociarà de la seva identitat que es custodiarà en un document separat i que únicament estarà a disposició dels òrgans de fiscalització del PSPV o l'autoritat judicial, en el seu cas.

5. FASES DEL PROCÉS SELECTIU I CRITERIS D'AVUACIÓ

FASE 1	<p>1.- VALORACIÓ CURRICULAR</p> <p>Per a l'avaluació inicial de les candidatures, la Comissió Avaluadora Ad hoc comptarà amb el suport d'una entitat experta en selecció i avaluació de perfils directius, l'entitat IdeQua.</p> <p>Participarà en la recepció de la documentació i en la valoració de la documentació de les persones aspirants i en la determinació del llistat de pre-seleccionats identificant les persones que passen a la segona fase.</p> <p>Es valoraran per part de l'entitat externa els mèrits curriculars de les persones candidates en termes comparatius. Els mèrits curriculars seran avaluats en relació a allò que l'anunci considera com a perfil idoni. No només s'avaluaran mèrits acadèmics sinó experiència professional i d'altres aspectes que puguin aportar les persones candidates.</p> <p>En el cas de considerar-ho necessari, per garantir la bona fi del procés de selecció, es podria requerir a les persones candidates que aportin la documentació acreditativa del compliment de qualsevol dels mèrits que consti en el seu CV.</p>
---------------	---

	<p>L'avaluació d'aquesta fase inclou mèrits acadèmics, experiència professional i coneixements.</p> <p>Els mèrits acadèmics en cap cas poden valorar les titulacions universitàries que es plantegen com a requisits.</p> <p><i>La puntuació ponderada màxima d'aquesta fase és de 20 punts.</i></p> <p>Si l'empresa externa considera que cap persona candidata reuneix els mínims per ocupar la posició, proposarà que el procediment es declari desert.</p> <p>Només passaran a la segona fase un màxim de cinc persones i que seran les millors classificades, excepte que a judici dels avaluadors els candidats no reuneixin els mínims, cas en el qual només passaran el nombre de candidats que es considerin potencialment idonis.</p> <p>2.- AVALUACIÓ EXTERNA PER PROFESSIONALS EXPERTS</p> <p>Les persones candidates que accedeixin a aquesta fase tindran una entrevista competencial i efectuaran proves psicomètriques, en les dependències de l'entitat externa.</p> <p>L'equip expert avaluarà els resultats de les persones que participen en aquesta fase i proposarà aquelles que millor s'ajustin al perfil de la posició.</p> <p><i>La puntuació ponderada màxima en aquesta fase serà de 10 punts.</i></p> <p>L'equip extern transferirà les dades de les cinc persones finalistes a la persona o persones de selecció del PSPV designades pel Consell d'Administració amb l'avaluació curricular i l'avaluació per competències, aquesta segona en un sobre tancat i signat per l'empresa externa en referència a cada persona candidata de forma que s'asseguri la confidencialitat de la informació continguda.</p> <p>L'empresa externa informarà a la persona professional de selecció del PSPV de la prova psicomètrica utilitzada.</p>
<p>FASE 2</p>	<p>1.- AVALUACIÓ INTERNA PER PROFESSIONAL EXPERT</p> <p>ENTREVISTA COMPETENCIAL SEMI ESTRUCTURADA</p> <p>Les persones candidates que accedeixin a aquesta fase tindran una entrevista que es realitzarà per l'àrea de selecció i desenvolupament de RH del PSPV i a més de l'avaluació, serà el primer contacte de la persona candidata amb la institució, poden resoldre allà diferents tipus de dubtes i consultes.</p>

	<p><i>La puntuació ponderada màxima en aquesta fase serà de 10 punts.</i></p> <p>De forma prèvia a la sessió inicial de la Comissió Avaluadora la persona tècnica de selecció del PSPV haurà efectuat un informe d'avaluació respecte a la fase 1 d'avaluació curricular i de competències realitzat per l'empresa externa amb una conclusió del grau de coincidència.</p> <p>Es compartirà amb la Comissió Avaluadora l'informe de resultats de les candidatures que hagin accedit a aquesta fase. La comissió determinarà les candidatures que passen a presentar el projecte estratègic/gestió. Els candidats seleccionats hauran de presentar un model de gestió (màxim 10 diapositives) on s'exposin els trets bàsics del model de gestió que es planteja quan els/les professionals de l'àrea de selecció i desenvolupament els hi requereixin.</p> <p>La persona tècnica de selecció del PSPV posarà en un sobre tancat i signat la referència i la documentació relativa a cada persona candidata de forma que s'asseguri la confidencialitat de la informació continguda.</p> <p>Tota la documentació serà custodiada per la secretaria de la Comissió Avaluadora Ad hoc.</p>
<p>FASE 3</p>	<p>1.- DEFENSA DEL PROJECTE ESTRATÈGIC/GESTIÓ DAVANT DE LA COMISSIÓ AVALUADORA</p> <p>Cada persona candidata haurà de defensar el seu model de gestió en base al document ppt presentat i que podrà projectar, sense que sigui possible la seva modificació, llevat de matisos o correccions menors. La presentació no podrà tenir una durada superior als 20 minuts, transcorreguts els quals es tancarà la presentació de la persona candidata encara que no hagi presentat la totalitat del seu document. Després de la presentació es sotmetrà a les preguntes que els hi vulguin efectuar els membres de la Comissió Avaluadora Ad hoc amb veu i vot.</p> <p><i>La presentació tindrà una valoració ponderada màxima de 30 punts.</i></p> <p>La Comissió Avaluadora efectuarà a totes les persones candidates o només a les persones candidates que consideri d'entre aquelles que hagin efectuat la presentació del model, i en funció de les puntuacions prèvies obtingudes (incloses les de la presentació) una entrevista personal de concreció d'idees o punts que es vulguin acabar de definir.</p> <p><i>Aquesta entrevista tindrà una puntuació ponderada màxima de 30 punts.</i></p> <p>Les persones candidates que després de la presentació no passin a l'entrevista personal obtindran en aquesta darrera fase 0 punts.</p>

La Comissió Avaluadora Ad hoc podrà declarar deserta la convocatòria si cap de les persones entrevistades obté una puntuació superior als 20 punts dins dels 30 en que s'avalua aquesta fase d'entrevista final.

La Comissió Avaluadora Ad hoc podrà decidir efectuar alguna prova o avaluació addicional en el supòsit que, fruit de tot el procés previ, consideri que encara no disposa d'elements suficients per prendre l'acord o que es consideri que les valoracions són prou igualades.

Així mateix la Comissió Avaluadora Ad hoc podrà declarar deserta la convocatòria si cap de les persones candidates obté en tot el procés una puntuació superior als 60 punts dins dels 100 possibles.

Atenent la naturalesa de la posició a cobrir, l'avaluació es basa en criteris de recerca de la idoneïtat del perfil de la persona candidata per a exercir les responsabilitats a les que haurà de fer front, respectant-se en el procediment els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat. La decisió final haurà d'estar motivada en termes d'avaluació de les competències personals aportades per la persona candidata seleccionada i que hagin estat objecte d'avaluació en igualtat de condicions per a les diferents persones que arribin a la fase final del procediment.

Amb el resultat de la puntuació obtinguda, la Comissió Avaluadora Ad hoc proposarà al Consell d'Administració a través de la seva presidència, el nomenament de la persona seleccionada per a exercir la funció de gerent.

El Consell d'Administració disposa de la prerrogativa d'acceptar la proposta, de no acceptar la proposta, motivant la negativa, o de deixar deserta la convocatòria. El Consell d'Administració no pot nomenar a una persona diferent a la proposada per al càrrec de gerent, excepte que declari prèviament deserta la convocatòria de forma motivada.

6. INCORPORACIÓ

Una vegada nomenada la persona candidata es pactarà la seva data d'incorporació i, per tant, la data d'efectes del nomenament.

Barcelona a 19 de febrer de 2025.