

CONSORCI HOSPITAL CLINIC DE BARCELONA

OFERTA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE SERVEIS GENERALS DE L'HOSPITAL CLÍNIC DE BARCELONA. REF DIR2501**BASES, CONDICIONS I REQUISITS****CARACTERISTIQUES DEL LLOC:**

Tipus de Convocatòria:	Interna i externa
Categoria Professional:	Titulat/ada
Càrrec:	Director/a de Serveis Generals

1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Incorporació a:	Hospital Clínic de Barcelona
Tipus de contracte:	Contracte laboral indefinit
Dedicació:	De 9.00h a 17.30h de dilluns a divendres 37,5 h/s

El/La Director/a de Serveis Generals és el/la responsable de definir les polítiques generals de l'hoteleria, la logística i l'aprovisionament dels recursos materials de l'Hospital, prestant assessorament a la Direcció General en tots els àmbits de la seva competència.

Són funcions de la Direcció de Serveis Generals:

- Liderar l'estratègia i els objectius de la Direcció de Serveis Generals centrada en assegurar l'eficiència i l'eficàcia en el servei als pacients, usuaris/àries i treballadors/es basant-se en l'establiment d'uns estàndards de qualitat i en els valors de l'Hospital.
- Formar part del Comitè de Direcció General Ampliat (CDGA) en la presa de decisions institucional.
- Definir, proposar i participar, conjuntament amb CDGA, l'estratègia i objectius de la Direcció de Serveis Generals.
- Dirigir i coordinar als professionals de la Direcció de Serveis Generals, liderant l'equip humà d'acord amb els valors de l'hospital i potenciant el desenvolupament competencial en els àmbits d'actualització professional.
- Dirigir els àmbits d'alimentació, neteja i control de plagues, gestió de residus i de roberia, assegurant l'eficiència i l'eficàcia en el servei a pacients, usuaris i treballadors en base a l'establiment d'uns estàndards de qualitat.
- Assegurar l'aprovisionament de materials a partir d'un catàleg que actualitza i manté, així com encarregar-se de la compra dels materials generals, del seu emmagatzematge i del control d'entrades i sortides i de l'inventari dels productes.

- Assessorar, coordinar i gestionar els recursos materials sanitaris per tal que els professionals de l'Hospital els puguin disposar en la seva màxima qualitat.
- Definir i mantenir el catàleg de tots els materials sanitaris de l'Hospital, així com assegurar el manteniment dels fitxers mestres.
- Gestionar el pressupost de la Direcció i elaborar, dissenyar i fer el seguiment dels plans d'equipament.
- Gestionar les compres i logística generals de l'Hospital.
- Dur a terme els procediments de contractació pública, conjuntament amb la Direcció Financera.
- Dur a terme la gestió, seguiment, i avaluació de proveïdors.

2. REQUISITS:

2.1 Titulació oficial

Estar en possessió d'un títol universitari per una universitat espanyola o, en el seu defecte, degudament homologat pel Ministeri competent. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial d'homologació de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

2.2. Experiència professional:

Experiència professional acreditada mínima de 5 anys en funcions de direcció o comandament de Serveis Generals en entitats públiques o privades de més de 250 treballadors/es.

Per a ser admès/essa a la convocatòria, cal donar compliment i acreditar-ho degudament, als punts 2.1 i 2.2.

2.3 Condicions generals:

- Ser espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, o bé tenir la nacionalitat d'algun dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, o bé tenir la residència legal a Espanya.
- No haver estat separat/da del servei de l'Administració Pública per cap expedient disciplinari, ni tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de nacionals d'altre Estat no haver estat separat/da del servei de l'Administració Pública per cap expedient disciplinari, ni tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de les funcions públiques, en el seu Estat.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques derivades del lloc de treball.
- Disposar del nivell de català per a exercir les funcions del lloc o tenir el compromís per assolir el nivell de català adequat al càrrec en els propers 3 anys.

3. PROCÉS DE SELECCIÓ

Les candidatures que no compleixin els requisits establerts al punt 2.1. i 2.2. quedaran excloses del procés.

El procés de selecció constarà de tres fases:

3.1 Valoració curricular: Fins a 30 punts

3.1.1 Experiència professional: Fins a 20 punts

3.1.2 Formació, Activitat Docent i Activitat Científica: Fins a 10 punts

3.2 Perfil competencial: Fins a 30 punts

3.3 Presentació de projecte: Fins a 40 punts

Les candidatures que a la fase 3.1 i 3.2 no obtinguin una puntuació mínima total de 45 punts, no quedaran preseleccionades i, en conseqüència, no passaran a la fase 3.3. Aquest fet de no ser preseleccionats/ades, suposarà no continuar en el procés de selecció i per tant, quedaran excloses de forma definitiva.

3.1 Fase de valoració curricular (30 punts)

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, fins a un màxim de 30 punts.

a) Experiència professional vinculada a les funcions del lloc de treball (fins a 20 punts)

a.1) 3 punts per any treballat ocupant càrrecs de primer nivell directiu en el sector públic amb un equip de comandament directes de més de 150 persones.

a.2) 2 punts per any treballat ocupant càrrecs primer nivell directiu en empreses del sector privat amb un equip de comandament directes de més de 150 persones.

a.3) 1 punt per any treballat ocupant altres càrrecs de responsabilitat al sector públic o privat amb un equip de comandament directes de més de 150 persones.

L'acreditació del temps treballat es realitza mitjançant el certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social i contractes de treball, nomenaments, certificats de serveis prestats, i/o contractes de serveis formalitzats per la persona candidata.

b) Per formació i activitat docent i científica en matèries relacionades amb el lloc de treball (fins a 10 punts)

b.1) Formació postuniversitària, fins a un màxim de 6 punts.

b.2) Formació continuada específica en serveis generals, fins a un màxim de 3 punts.

b.3) Activitat Docent i Activitat Científica. Fins a un màxim d'1 punt.

L'acreditació d'aquests mèrits ha de fer-se lliurant el títol o Certificat emès per cada centre fent constar la seva superació i data.

b.1) Per doctorat, màster o postgrau, fins a un màxim de 6 punts:

- Per doctorat o màster: 3 punts per cada títol.

- Per postgrau: 2 punts per cada títol.

b.2) Per Formació continuada específica en serveis generals, fins a un màxim de 3 punts.

- 0,40 punts per curs

b.3) Activitat Docent i Activitat Científica. Fins a un màxim d'1 punt:

- 0,25 punts per cada activitat docent.

- 0,25 punts per cada activitat científica.

L'acreditació d'aquests mèrits ha de fer-se lliurant el Certificat emès per cada Entitat.

3.2 Perfil competencial (30 punts)

Les competències que es consideren rellevants per al desenvolupament de la Direcció de Serveis Generals:

- Visió estratègica
- Lideratge
- Negociació
- Desenvolupament de persones
- Orientació a objectius
- Capacitat per a la gestió del canvi
- Capacitat analítica
- Competència tècnica aplicada

Aquestes competències seran valorades a través de la realització de proves psicotècniques i entrevistes competencials que poden incloure Rol Playing i la resolució de casos pràctics relacionats amb el lloc de treball convocat.

Es convocarà a entrevistes, per tal d'avaluar el perfil competencial de les persones aspirants. També permetrà obtenir l'ampliació i/o els aclariments necessaris sobre la seva experiència professional per a disposar d'elements de judici sobre la idoneïtat de les persones aspirants.

La manca de compareixença a l'entrevista, en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, és causa d'exclusió del procés de selecció.

3.3 Presentació del projecte (40 punts)

Les candidatures que hagin obtingut una puntuació mínima total de 45 punts entre les fases 3.1 i 3.2, hauran de realitzar un projecte de proposta d'organització i funcionament de la Direcció de Serveis Generals.

Un cop es publiqui la llista definitiva de candidatures preseleccionades, les persones aspirants preseleccionades disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils per enviar-ho a l'adreça de correu electrònic: convocatoria@clinic.cat, en format pdf i fent constar les seves dades personals a l'assumpte del correu electrònic.

En la proposta s'ha de tenir en compte les característiques d'un hospital similar a l'Hospital Clínic de Barcelona.

La proposta de projecte tindrà una extensió màxima de 10 pàgines.

Posteriorment les candidatures preseleccionades realitzaran la presentació del projecte al Comitè de Selecció. Finalitzada l'exposició, els membres del Comitè de Selecció podran plantejar preguntes i demanar aclariments a la persona aspirant.

Es valorarà, en especial, la innovació, la coherència tècnica i la viabilitat del projecte.

El Comitè de Selecció podrà convocar a les persones aspirants a una entrevista.

Serà necessària una puntuació mínima de 25 punts per a superar aquesta fase.

Adicionalment, el Comitè de Selecció té la capacitat de convocar a qualsevol professional que pugui aportar coneixements respecte al procés de selecció. Aquest professional acudirà al comitè de selecció amb veu i sense vot.

Aquest òrgan qualificarà, d'acord amb els requisits i mèrits exposats en aquesta convocatòria, valorant els mèrits al·legats i acreditats pels/per les candidats/es en els seus currículums.

El Comitè, 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.

El Comitè 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.

Així mateix i si ho estima oportú, podrà proposar de declarar desert el lloc de treball convocat si, segons el seu criteri, cap candidat/a no reuneix les condicions que la institució estima necessàries per ocupar el lloc de treball.

4. PRESENTACIÓ D'ESCRITS FORMALS D'AL·LEGACIONS I/O ESMENES

4.1 Admissió/Exclusió a la convocatòria.

Finalitzat el termini de presentació d'inscripcions, el Comitè de Selecció aprovarà i publicarà la llista provisional de candidatures admeses i excloses a la convocatòria i conferirà un termini de 2 dies hàbils per a al·legacions i/o esmenes i aportació dels documents preceptius que cada persona aspirant estimi convenient. Aquesta al·legació s'haurà de fer mitjançant model normalitzat que s'inclou a l'Annex III d'aquest anunci i enviar a l'adreça electrònica convocatoria@clinic.cat, dins el termini establert.

Finalitzat aquest termini d'al·legacions i esmenes, el Comitè de Selecció, aprovarà i publicarà la llista definitiva de les candidatures admeses a la convocatòria.

Si no s'hi presenten esmenes i/o al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Aquesta documentació es publicarà a la intranet de l'HCB i al web www.clinicbarcelona.org > apartat Treballa a l'Hospital Clínic, apartat Professionals de gestió i àrees funcionals.

4.2 Preselecció de les candidatures admeses a la convocatòria.

Posteriorment, el Comitè de Selecció aprovarà i publicarà la llista provisional de candidatures preseleccionades segons l'establert al punt 3 d'aquestes bases reguladores del procés de selecció i establirà un termini de 5 dies hàbils per a al·legacions i/o esmenes i aportació dels documents preceptius que cada persona aspirant estimi convenient. Aquesta al·legació s'haurà de fer mitjançant model normalitzat que s'inclou a l'Annex III d'aquest anunci i enviar a l'adreça electrònica convocatoria@clinic.cat, dins el termini establert.

Finalitzat aquest termini d'al·legacions i esmenes, el Comitè de Selecció, aprovarà i publicarà la llista definitiva de les candidatures preseleccionades.

Si no s'hi presenten esmenes i/o al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de de les candidatures preseleccionades i no caldrà tornar-la a publicar.

Aquesta documentació es publicarà a la intranet de l'HCB i al web www.clinicbarcelona.org > apartat Treballa a l'Hospital Clínic, apartat Professionals de gestió i àrees funcionals.

4.3 Puntuació total i adjudicació de la convocatòria.

Un cop les persones aspirants preseleccionades de forma definitiva, hagin exposat davant dels membres del Comitè de Selecció el seu projecte, el Comitè de Selecció aprovarà i publicarà la llista provisional de puntuacions totals per a cada candidatura.

Així mateix, el Comitè de Selecció conferirà un termini de 5 dies hàbils per a al·legacions i/o esmenes i aportació dels documents preceptius que cada persona aspirant estimi convenient. Aquesta al·legació s'haurà de fer mitjançant model normalitzat que s'inclou a l'Annex III d'aquest anunci i enviar a l'adreça electrònica convocatoria@clinic.cat, dins el termini establert.

Finalitzat aquest termini d'al·legacions i esmenes, el Comitè de Selecció, aprovarà i publicarà la llista definitiva de puntuacions totals per a cada candidatura.

D'acord amb l'article 39 del Reglament de règim intern de l'Hospital Clínic de Barcelona el Director/a General nomenarà el/la Director/a de Serveis Generals i ho elevarà per a la ratificació del Consell de Govern.

Si no s'hi presenten esmenes i/o al·legacions, es considerarà elevada a definitiva de puntuacions totals per a cada candidatura i no caldrà tornar-la a publicar.

Aquesta documentació es publicarà a la intranet de l'HCB i al web www.clinicbarcelona.org > apartat Treballa a l'Hospital Clínic, apartat Professionals de gestió i àrees funcionals.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS:

D'acord amb l'establert al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril relatiu a la protecció de les persones físiques, en relació al tractament de les seves dades personals (en endavant, el "Reglament"), el responsable del tractament de les seves dades és l'Hospital Clínic de Barcelona (en endavant "HCB"), amb CIF Q0802070C, i domicili a Barcelona, carrer Villarroel 170. Pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades a través de protecciodades@clinic.cat o dirigint-se a la Direcció per les Persones, ubicada al C/ Villarroel 170, tercera planta, de Barcelona.

La comunicació de les seves dades vinculades a la presentació de la seva candidatura esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos habituals de la gestió de la gestió de la selecció de personal de l'Entitat. Aquesta informació serà utilitzada pels serveis administratius i laborals de la nostra Entitat, cadascun en les seves competències, i pot ser tramesa total o parcialment als estaments oficials que, per motius legals, puguin exigir la comunicació d'aquest tipus de dades.

Les dades proporcionades seran conservades per un període de dos anys així com un cop finalitzada la relació durant el termini necessari per acomplir amb les disposicions legals.

Les dades que han sigut facilitades en cap cas seran transferides a un tercer país o organització internacional.

Vostè té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si és el cas, sol·licitar la seva supressió. Així com limitar al seu tractament, oposar-se i retirar el consentiment del seu ús per a determinades finalitats. Aquets drets els pot exercir dirigint-se a protecciodades@clinic.cat o a la Direcció per les Persones, ubicada al C/Villarroel 170, de Barcelona.

Així mateix l'informem del seu dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades front qualsevol actuació de l'HCB que consideri que vulnera els seus drets.

6. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

- Currículum vitae normalitzat. S'ha d'elaborar seguint el model de presentació de currículum a l'annex I, respectant l'estructura del document.
- Acreditacions corresponents.
- Declaració de veracitat: S'ha de complimentar, signar i enviar. Està inclosa a l'annex II.

Durant el procés de selecció, les candidatures podran ser requerides per aportar la documentació original acreditativa de la informació que facin constar a la sol·licitud i a la declaració de veracitat.

Tota la documentació s'ha de lliurar enviant un correu electrònic a convocatoria@clinic.cat indicant en el cos del correu: **Denominació del lloc de treball i/o càrrec** a què es vol optar, els quals consten a l'inici de la pàgina 1 d'aquestes bases i la **Referència I Nom, cognoms i DNI/NIE** de la persona que presenta candidatura.

No s'acceptarà la documentació no lliurada segons l'establert al punt 7 d'aquestes bases reguladores.

7. TERMINIS I PRESENTACIÓ:

Termini de presentació de candidatures: Fins el 5 de febrer, inclòs.

Termini acompliment requisits i mèrits: Fins el 5 de febrer, inclòs.

Presentació: E-mail dirigit a: convocatoria@clinic.cat Àrea de Selecció de la Direcció per a les Persones. Indicant en el cos del correu: **Denominació del lloc de treball i/o càrrec** a què es vol optar, els quals consten a l'inici de la pàgina 1 d'aquestes bases i la **Referència I Nom, cognoms i DNI/NIE** de la persona que presenta candidatura.

Per aquesta convocatòria, només es valorarà la documentació lliurada per les candidatures que compleixin els punts 6 i 7 d'aquestes bases reguladores respecte al format, terminis i sistema de presentació.

NOTA INFORMATIVA EN RELACIÓ A LA DATA DE TERMINI D'AQUESTA OFERTA

Atesa la publicació de l'anunci d'aquesta oferta en el DOGC, el termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci.

Data publicació DOGC: 16/01/2025

Data inici inscripcions: 17/01/2025

Data de finalització inscripcions: 05/02/2025 inclòs

Hospital Clínic de Barcelona

C/ Villarroel 170

08036 Barcelona

ANNEX I

Currículum Vitae normalitzat.

S'ha d'elaborar seguint el model de presentació de currículum a l'annex I, respectant l'estructura del document.

1. Dades convocatòria

Nom convocatòria:

Ref. convocatòria:

2. Dades personals

Cognoms, nom:

DNI/NIE:

Telèfon de contacte:

Adreça electrònica de contacte:

Nota aclaridora: Aquesta adreça electrònica de contacte serà l'adreça que es tindrà en compte a efectes de comunicacions.

3. Formació reglada

Llicenciatura/ Diplomatura/ Grau:

Altres formacions reglades:

Formació de postgrau (màster i postgrau) relacionada amb el contingut del lloc de treball al que et presentes: Indicar títol de la formació, centre d'estudis, nombre d'hores i/o crèdits, any d'inici i fi.

Cal que lliuris el document acreditatiu de cadascuna d'aquestes formacions segons l'establert al punt 6 i 7 de les bases de la convocatòria.

4. Formació continuada, activitat docent i activitat científica relacionada amb el contingut del lloc de treball al que et presentes: Indicar títol de la formació, centre d'estudis, nombre d'hores i/o crèdits, any d'inici i fi.

Cal que lliuris el document acreditatiu de cadascuna d'aquestes formacions segons l'establert al punt 6 i 7 de les bases de la convocatòria.

5. Experiència

5.a

Experiència en l'activitat a realitzar en el lloc de treball objecte de la convocatòria, atenent al que es fa constar al punt 2.2 de les bases reguladores de la convocatòria. (indicar empresa/institució, data inici i data fi, càrrec i funcions).

Experiència en els mèrits relacionats al punt 3.1.

5.b

Experiència professional no relacionada amb el contingut del lloc de treball (detalla el nom del lloc o càrrec, empresa, data d'inici i fi, funcions i responsabilitats)

6. Altra informació d'interès. Descriu els aspectes rellevants i fites aconseguides en relació al punt 3.1 de les bases de la convocatòria. Explicita els projectes aconseguits amb afectació a professionals i a pressupost indicant les magnituds, l'abast del projecte i el rol desenvolupat.

7. Detalla les teves competències, valors i motivació, vinculats a l'àmbit professional i a la posició convocada.

ANNEX II

ÀREA DE SELECCIÓ
DIRECCIÓ PER A LES PERSONES
HOSPITAL CLÍNIC DE BARCELONA

DECLARACIÓ DE VERACITAT

NOM:
DNI:.....
ADREÇA:.....
CIUTAT:
PAÍS:

DECLARO SOTA JURAMENT O PROMESA:

1r.- Que les dades consignades en la sol·licitud de participació en la convocatòria núm. _____ a la contractació de _____, de l'Hospital Clínic de Barcelona tals com currículum i resta de la documentació presentada són veraces, i em comprometo a provar documentalment amb originals els mateixos quan així se'm sol·liciti.

2n.- Que aquesta documentació és còpia fidel dels documents originals.

3r.- Que conec que la falta de veracitat de la informació o el falsejament de la documentació requerida per a l'avaluació del meu currículum comporta la invalidesa dels mèrits afectats, sense perjudici de la responsabilitat addicional que de tal circumstància pogués derivar.

I per deixar-ne constància i assorteixi als efectes oportuns, signo el present document a Barcelona, a ____, de _____, de _____.

ANNEX III

	<i>Direcció per a les Persones</i>
	<i>Àrea de Selecció i Desenvolupament</i>
	<i>Depart. De Mobilitat I Convocatòries</i>
	<i>convocatoria@clinic.cat</i>

Model d'al·legacions REF. 2501

DNI/NIE:
Nom i cognoms:
Data al·legació:

Petició: concreteu aquí la vostra petició de la forma més clara i breu possible:

--

Describeu la documentació que hi aporteueu:

--

Signatura:

Amb la formalització i presentació d'aquest document els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per la tramitació de la reclamació, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes dades s'incorporaran al fitxer de DpP de l'Hospital Clínic de Barcelona i es podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant convocatoria@clinic.cat.