



## ANUNCI

**Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de Director/a Adjunt/a a Presidència, amb contracte laboral de personal d'alta direcció**

Referència: IF79\_24 Director/a Adjunt/a a Presidència

### 1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc:	Director/a Adjunt/a a Presidència.
Cat. Prof:	Director/a
Àrea:	Presidència.
Jornada:	40 hores setmanals.
Horari:	No subjecte a un horari fix en l'execució de les seves funcions.
Salari:	93.825,42 €/SBA.
Localitat:	Barcelona.
Incorporació:	Desembre 2024
Tipus de vinculació:	Contracte laboral personal d'alta direcció

### 2. Requisits de participació

Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir i acreditar els requisits següents:

- Haver complert 18 anys.
- Acreditar la titulació i els requisits següents:
  - Formació mínima de: Llicenciatura.
  - Experiència professional mínima de 15 anys en funcions directives a empreses del sector públic
  - Ampli coneixement en sistemes de control de gestió.
  - Experiència en la gestió de recursos en empreses o institucions públiques
  - Experiència en anàlisi de projectes de finançament no pressupostari
- No estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents al lloc.
- Les persones aspirants que disposis d'un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent reconegut, hauran de presentar la certificació dels òrgans competents de les Administracions Públiques que acreditin la capacitat per a l'acompliment de les tasques que corresponguin al lloc ofert en la convocatòria.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da per sanció disciplinària al sector públic.
- Per aquells que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun Estat membre de la Unió Europea, acreditar permís de treball vigent.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.



### 3. Funcions del lloc de treball

#### a) Missió del lloc de treball.

La missió del lloc de treball de Director/a Adjunt/a a Presidència està previst que sigui la de desenvolupar, sota la direcció de la Presidència, les competències d'impuls i direcció de l'estratègia del Gabinet Tècnic, la Gestió de Persones i organització, els Sistemes d'Informació (TIC), l'assessoria jurídica i l'auditoria interna d'Infraestructures de la Generalitat de Catalunya SAU.

#### b) Funcions principals:

- Planificar i establir els programes, processos i serveis de la Direcció en funció de l'acompliment dels objectius estratègics marcats.
- Organitzar i coordinar les Divisions i/o Gerències assignades; els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, en funció de l'assoliment dels objectius i l'assegurament de la qualitat requerida.
- Controlar l'execució del pla de treball necessari per aconseguir els objectius estratègics marcats.
- Garantir els resultats obtinguts per les Divisions y/o Gerències al seu càrrec.
- Impulsar la millora organitzativa, mitjançant programes de formació, la racionalització de dels sistemes i processos de la Direcció, etc.
- Propiciar la col·laboració, comunicació, suport i visió transversal entre les diferents direccions i divisions de l'organització.
- Assessorar a la presidència i al consell d'administració en tot el relatiu al seu àmbit d'influència per a la correcta presa de decisions.
- Exercir les interlocucions d'alt nivell amb departaments, organitzacions, institucions, col·lectius, proveïdors, etc. en tot el relatiu al seu àmbit d'influència.
- Fomentar el desenvolupament i la motivació del seu equip mitjançant la correcta comunicació, assignació de recursos i distribució de funcions i tasques.
- Vetllar per la disponibilitat dels recursos i l'adequada preparació de l'equip, necessàries per oferir un bon servei.

#### c) Funcions específiques:

- Dirigir, administrar i supervisar la gestió dels serveis generals, la comunicació tant a nivell intern com extern, tecnologies i els sistemes d'informació.
- Dirigir, impulsar i coordinar les polítiques en matèria de gestió de persones, de relacions laborals i de prevenció de riscos i salut laborals.
- Dirigir i supervisar l'assessorament jurídic a presidència i resta d'unitats de l'empresa, en el compliment de la normativa vigent en els àmbits d'activitat de l'empresa.
- Supervisar l'organització i l'execució operativa per a la presa de decisions de presidència, pla estratègic, (Gabinet tècnic), dirigint i supervisant la millora organitzativa, la gestió documental (UAGD), així com les polítiques dels sistemes de qualitat (SIGC).
- Analitzar i planificar les necessitats de l'organització impulsant la innovació, la digitalització i la millora continua en prestació dels serveis.
- Dirigir i supervisar els projectes, processos i/o programes relacionats amb el control i avaluació, d'auditoria a nivell intern, dels procediments legals i econòmics.



#### 4. Criteris de selecció i d'avaluació

Es valorarà la titulació, la formació i l'experiència, així com els coneixements relacionats amb el lloc de treball a ocupar. En concret, es valoraran les següents circumstàncies en el procediment de selecció:

- Experiència professional desenvolupant funcions relacionades amb la direcció de persones i organització, sistemes de comunicació, assessorament jurídic, Auditoria Interna, en entitats públiques
- Disposar de formació específica en l'àmbit de la direcció de persones i organització, sistemes de comunicació, assessorament jurídic, Auditoria Interna.
- Disposar de formació en l'àmbit directiu del sector públic.
- Disposar de capacitat de direcció i desenvolupament de les persones, comunicació, influència, persuasió, visió estratègica, orientació eficient a resultats, orientació al servei (client Intern-Extern), flexibilitat i gestió del canvi i treball en equip i transversal a l'organització.
- Disposar d'experiència en la direcció i coordinació de procediments de contractació pública.
- Disposar d'experiència en l'impuls i supervisió de la millora organitzativa, la formació i la racionalització de procediments per tal de cercar la millora contínua de l'organització.
- Disposar d'experiència i coneixements sobre l'Administració de la Generalitat de Catalunya i les entitats del sector públic.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari: Excel, Word, Outlook, Access i SAP.
- Altres coneixements o circumstàncies relacionades amb el lloc de treball.

#### 5. Procediment de selecció

Aquesta convocatòria és objecte de publicació a la pàgina web [infraestructures.gencat.cat](http://infraestructures.gencat.cat).

El procediment de selecció consistirà en:

- Anàlisi del currículum (valoració de l'experiència prèvia, titulació, formació i altra informació sobre la trajectòria professional que sigui rellevant per al procediment).
- En funció de l'estudi del currículum, les persones candidates millor valorades seran convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum vitae i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Abans de la incorporació de la persona seleccionada, serà necessària la realització d'una revisió mèdica laboral en relació als riscos inherents i específics del lloc de treball.
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció per no tenir els requisits de participació o no acreditar-los, quan escaigui, o en funció dels resultats obtinguts en les diferents fases del procés de selecció.
- El lloc objecte de convocatòria podrà ser declarat desert si l'òrgan de selecció considera que, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, cap és considerada adient per al lloc.

#### 6. Presentació de currículums i termini

Les sol·licituds per participar en el procediment de selecció s'han de fer arribar **fins al dia 29 de novembre de 2024**.

Les persones interessades que vulguin participar en el procés hauran de presentar:

1. El document de sol·licitud V.07 (model disponible a la pàgina web d'Infraestructures.cat)
2. El currículum vitae\*, al més detallat possible, assenyalant les titulacions, la formació i



l'experiència professional, així com altres aspectes rellevants per al lloc de treball.

Així mateix, en el cas del personal que presti serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'adjuntarà també el currículum d'ATRI.

\* Per una correcta valoració del currículum cal tenir en compte el següent: en quan formació cal especificar l'any de realització dels cursos i la durada dels mateixos; pels coneixements de llengua catalana, cal fer constar si es disposa del nivell requerit a l'oferta; en quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions realitzades en els llocs ocupats i detallar el temps d'inici i fi de la relació contractual.

3. Les persones candidates pre-seleccionades rebran un breu formulari online. Superada aquesta fase, seran convocades a una prova escrita i/o una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el CV i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

No seran admeses les sol·licituds que no presentin la documentació esmentada per participar en el procés de selecció.

En cas de requeriment caldrà aportar els originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones interessades han **d'inscriure's** des de la pàgina web d'Infraestructures.cat:

<https://infraestructures.gencat.cat/?page=oferta-laboral>

Qualsevol dubte o aclariment es pot consultar enviant correu a l'atenció del Departament de Gestió de Persones: [gestiodepersones@infraestructures.cat](mailto:gestiodepersones@infraestructures.cat), indicant en l'assumpte la referència de l'anunci.

La informació sobre el resultat del procediment de selecció serà consultable a la pàgina web d'Infraestructures.cat.

El procés per a la selecció de personal laboral temporal del sector públic està estrictament sotmès al dret administratiu i li resulten d'aplicació les previsions del TREBEP i li són d'aplicació els principis de selecció per a l'ocupació pública.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el President d'Infraestructures.cat (òrgan directiu de l'entitat competent en matèria de personal), en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

D'acord amb Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU (Infraestructures.cat) és la responsable del tractament de les dades personals proporcionades. La finalitat del tractament és la recollida de les seves dades esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos de selecció convocats per Infraestructures.cat.

Les dades tractades seran les imprescindibles per tramitar els processos de selecció (nom, DNI,



telèfon, email, dades acadèmiques, etc.) i seran conservades durant el temps necessari de prestació del servei per part dels treballadors/es de l'empresa proveïdora, considerant els terminis de prescripció d'accions de responsabilitat. Transcorreguts aquests terminis en cada cas, la informació deixarà de conservar-se i serà destruïda.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms o DNI serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

L'interessat/da és el responsable de la veracitat i correcció de les dades que faciliti i té la facultat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, adreçant-se per escrit al Delegat de Protecció de Dades d'Infraestructures.cat, al Carrer dels Vergós, 36-42, 08017 Barcelona, o bé per correu electrònic a [delegatprotecciodades@infraestructures.cat](mailto:delegatprotecciodades@infraestructures.cat), per a la qual cosa caldrà adjuntar còpia del DNI o un altre document que n'acrediti identitat. En cas de no estar d'acord amb el tractament, també té dret a acudir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.