

CONVOCATÒRIA SALUT CATALUNYA CENTRAL - HOSPITAL DE BERGA

GERÈNCIA

INFORMACIÓ DE L'ENTITAT

Salut Catalunya Central (en endavant SCC) és una entitat de dret públic integrada al sector públic de la Generalitat de Catalunya, adscrita al Servei Català de la Salut, l'actuació de la qual s'ajusta al dret privat.

L'Hospital de Berga és el centre sanitari de referència al Berguedà, amb una forta identitat d'hospital de proximitat, equips professionals cohesionats i un entorn de treball proper, àgil i personalitzat.

Com a organització sanitària comarcal, l'objectiu de l'atenció prestada per SCC – Hospital de Berga és promoure, mantenir o restablir la salut individual i col·lectiva de les persones, afavorint la rehabilitació i la cura des d'una perspectiva holística i integradora.

Alguns dels valors que mouen la institució són la professionalitat, el treball en equip, la qualitat assistencial, el respecte per la diferència, la diversitat cultural i funcional, el respecte pels valors i les creences de la ciutadania i dels/les professionals, el foment de la tolerància, la protecció als més vulnerables i la responsabilitat envers a la societat i el territori.

Treballar a Berga és també apostar per una excel·lent qualitat de vida, en un entorn natural privilegiat i amb un fort arrelament al territori.

MISSIÓ I FUNCIONS 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 la normativa i de la missió i línies estratègiques de l'entitat.

Correspon a la persona que ocupi la Gerència les funcions següents:

1. ESTRATÈGIQUES:

- 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 serveis de SCC, 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 de SCC, com a entitat pública que és, i a través dels diferents instruments jurídics al seu abast.
- 1.4. Definir i executar línies d'actuació estratègiques orientades a la atracció i fidelització de professionals al centre.
- 1.5. Dissenyar i liderar polítiques transversals de col·laboració amb els diferents agents territorials, institucionals i sanitaris amb capacitat d'influència i actuació en el sistema de salut.
- 1.6. 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. GESTIÓ ASSISTENCIAL:

- 2.1. Impulsar el seguiment de les activitats assistencials, sanitàries i socials per assolir els objectius de SCC.
- 2.2. Promoure la millora contínua dels processos, supervisar les activitats i establir indicadors per mesurar l'eficiència i l'eficàcia dels serveis.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.

3. GESTIÓ ECONÒMICA-FINANCERA:

- 3.1. Assegurar la viabilitat econòmica de SCC, 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. 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.
- 4.3. Impulsar una cultura institucional basada en la transparència, la igualtat, el desenvolupament professional, el benestar i una gestió eficaç del talent.
- 4.4. Garantir el compliment de les normatives en matèria de recursos humans, establint els mecanismes de control intern adequats per assegurar-ne el compliment.
- 4.5. 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 resolent, 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 de SCC en els organismes més rellevants, amb la finalitat de consolidar, millorar i afavorir el seu desenvolupament.

PERFIL PROFESSIONAL REQUERIT

Es cerca una persona professional de la gestió, amb una clara orientació pel servei públic i de qualitat, que es focalitzi en la consecució de les línies estratègiques institucionals per l'acompliment i millora dels resultats assistencials, que cregui en el treball en xarxa i col·laboratiu, que fomenti la implicació i el compromís dels i de les professionals i defensi la sostenibilitat de la institució com a eina de creixement i de compromís social.

El/la Gerent ha de ser un/a professional amb experiència en la gestió complexa d'equips de treball d'alt rendiment, amb una capacitat de lideratge demostrada i que, en sintonia amb l'òrgan de govern, sigui capaç de dirigir la institució creant una cultura

pròpia que destaquï per l'excel·lència i el respecte en l'atenció sanitària i social, l'aposta pel desenvolupament, l'atracció i fidelització del talent i treballi per la integració i la proximitat territorial.

CONDICIONS GENERALS

- Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o disposar de permís de treball i NIE en vigor per a l'ocupació objecte d'aquesta convocatòria en el cas de no pertànyer a cap dels estats membres de la Unió Europea, o bé estar en condicions de poder disposar-ne a la data de resolució del present procediment.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques derivades del lloc de treball a ocupar.
- No tenir cap causa d'incompatibilitat o, si la té, el compromís a eliminar-la abans d'assumir la responsabilitat del càrrec en cas de resultar la persona seleccionada.
- No haver estat separat/da del servei de l'Administració Pública per cap expedient disciplinari, ni tenir antecedents penals per delictes inhabilitin per a l'exercici de les funcions públiques.
- Disposar del certificat acreditatiu del Nivell C1 de Català.

REQUISITS OBLIGATORIS D'ACCÉS

- Estar en possessió d'un títol universitari de Grau Superior (Llicenciatura, Grau + Màster o Grau amb càrrega lectiva mínima de 320 crèdits ECTS).
- Experiència professional acreditada mínima de 10 anys en funcions de direcció en el sector salut i/o en institucions sanitàries.
- Experiència en la gestió pública mínima de 5 anys.

ES VALORARÀ

- Formació complementària en direcció i gestió sanitària cursada en Universitats i/o Escoles de negoci.
- Màster o Postgrau en Gestió Pública o Polítiques Públiques.
- Màster o Postgrau en Finances i Control Pressupostari públic.
- Formació complementària en gestió econòmica.

- Programes Executius de Desenvolupament Directiu (PDD) o Programa d'Alta Direcció.
- Formació complementària en qualitat i millora de processos.
- Experiència professional i directiva addicional a la requerida i que aportí valor a la posició i lloc a ocupar.

COMPETÈNCIES ASSOCIADES AL CÀRREC

- 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.
- Col·laboració.
- Direcció de persones.
- Lideratge.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- **Contracte d'alta direcció.** Regulat 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.
- **Incorporació immediata**, amb dependència directa del Consell d'Administració.
- Jornada completa, **flexible i amb disponibilitat**.
- Retribució: Salari competitiu, amb les limitacions regulades segons legislació vigent per a posicions d'alts càrrecs de la Generalitat de Catalunya.

Salari fix i variable associat al grau d'assoliment d'objectius.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I DOCUMENTACIÓ

1. Confidencialitat.

Per garantir la confidencialitat dels/de les candidats/es, el present procés de selecció no es realitzarà, en la seva fase inicial de reclutament, pels serveis interns de la Direcció

de Persones de SCC. Per objectivar el màxim possible el procés i salvaguardar qualsevol conflicte d'interès, s'ha procedit a la contractació d'una empresa externa – IDEQUA – que rebrà i valorarà tota la documentació remesa per les diferents persones candidates, realitzarà una primera entrevista i presentarà els/les candidats/es que la superin als membres del Tribunal Avaluator (màxim 5 candidats/es).

La participació en el procés comporta, doncs, l'acceptació dels/de les candidats/es d'aquesta circumstància i, per tant, que la seva documentació sigui tractada per l'empresa de selecció IDEQUA, la qual contactarà amb la persona candidata per la realització de l'entrevista inicial i un test psicotècnic. D'acord amb el contracte d'encarregat de tractament de dades formalitzat entre SCC i l'empresa de suport a la selecció, la informació serà tractada amb criteris de confidencialitat i no cessió a tercers.

Les candidatures que no compleixin amb les condicions generals i els requisits mínims obligatoris seran directament no admeses en el procés de selecció.

Qualsevol persona candidata podrà retirar la seva candidatura en qualsevol moment.

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

2. Sol·licitud.

Les persones interessades en concórrer en el present procediment de selecció, podran enviar les seves sol·licituds a l'adreça de correu electrònic **idequa@idequa.com**, indicant la referència **SCC-GERENCIA2026** a l'assumpte del correu, adjuntant la següent documentació:

- a) **Curriculum 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 el Tribunal Avaluator podria tenir en consideració. El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté: **Cognoms del/de la candidat/a_CV.pdf**
- b) **Carta de presentació i motivació**, amb una extensió màxima d'una pàgina, on s'exposi les raons i inquietuds de la persona candidata per presentar la seva sol·licitud 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/de la candidat/a_carta.pdf**
- c) **Titulació requerida completa** (anvers i revers en un únic arxiu) o bé certificat amb CSV de "la meva carpeta ciutadana" 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/de la candidat/a_títolrequerit.pdf**

- d) Acreditació del coneixement de la **llengua catalana** (certificat C1). El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté: **Cognoms del/de la candidat/a_nivell_català.pdf**.
- e) **Projecte estratègic i de gestió**. Cada candidat/a presentarà un projecte, d'estructura lliure, on es desenvolupi de manera clara i coherent el model de gestió proposat. L'extensió d'aquest treball no podrà tenir més de 15 pàgines (DIN4_lletra Arial 11_espai simple). **Cognoms del/de la candidat/a_Projecte.pdf**.
- f) **Acreditació altres circumstàncies**. El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté: **Cognoms del/de la candidat/a_ALTRES.pdf**. s'intentarà aportar en un únic document. De no ser possible es pot afegir ALTRES 2, ALTRES 3, etc.

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

El termini per la presentació de candidatures finalitza el proper **12 de febrer de 2026 a les 23:59h**.

3. Declaració responsable.

La persona candidata, pel 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 públic per resolució judicial.
- Són certes les dades i la documentació presentada.
- No té cap causa d'incompatibilitat o, si la té, es compromet a eliminar-la abans d'assumir la responsabilitat del càrrec.

4. Tribunal Avaluador

L'òrgan sobirà de selecció serà el Tribunal Avaluador que estarà compost pels següents membres:

- Presidenta del Consell d'Administració. (Veu i vot)
- Vicepresidenta del Consell d'Administració. (Veu i vot)
- Gerent de la Regió Sanitària del Servei Català de la Salut a la Catalunya Central i membre vocal del Consell d'Administració. (Veu i vot)
- Un/a vocal membre del Consell d'Administració. (Veu i vot)
- Cap de Divisió Professionals SISCAT del Servei Català de la Salut. (Veu i vot)
- Director General/Gerent/Directiu d'altre centre de la xarxa territorial estratègica SISCAT. (Veu i vot)

La Secretària del Tribunal Avaluador serà la Secretària del Consell d'Administració de SCC, que portarà a terme funcions de suport tècnic i administratiu, així com estendre acta amb els acords de les sessions del Tribunal Avaluador.

5. Fases del procés de selecció i criteris d'avaluació. 100 punts totals.

Fase 1. Valoració curricular. 25 punts.

Per a l'avaluació inicial de les candidatures el Tribunal Avaluador comptarà amb el suport d'una entitat externa experta en selecció i avaluació de perfils directius.

IDEQUA participarà en la recepció de les candidatures i en la valoració de la documentació de les persones aspirants, així com en la determinació del llistat de pre-seleccionats identificant les persones que passen a la segona fase.

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 també experiència professional i d'altres aspectes que puguin aportar les persones candidates.

En el cas de considerar-ho necessari, per garantir la bona fi del procés de selecció, es podrà requerir a les persones candidates que aportin la documentació acreditativa del compliment de qualsevol dels mèrits que constin en el seu CV.

L'avaluació d'aquesta fase inclou mèrits acadèmics, experiència professional i coneixements.

Els mèrits acadèmics en cap cas poden valorar les titulacions universitàries que es requereixen com a requisits obligatoris.

Si IDEQUA considera que cap persona candidata reuneix els mínims per ocupar la posició, proposarà que el procediment es declari desert.

Fase 2. Avaluació externa per professionals experts. 10 punts.

Les persones candidates que accedeixin a aquesta fase mantindran una entrevista competencial amb tècnics representants de l'empresa avaluadora IDEQUA i efectuaran proves psicomètriques.

L'equip expert avaluarà els resultats de les persones participants en aquesta fase i proposarà aquelles que millor s'ajustin al perfil de la posició.

L'equip extern transferirà les dades de les persones finalistes (màxim 5) al Tribunal Avaluador, juntament amb l'avaluació curricular i l'avaluació per competències; aquesta segona en un sobre tancat i signat per IDEQUA en referència a cada persona candidata de forma que s'asseguri la confidencialitat de la informació continguda.

Fase 3. Avaluació del Projecte per part del Tribunal. 35 punts.

IDEQUA farà arribar al Tribunal Avaluador els projectes presentats per les persones candidates que hagin passat a la 2a fase del procediment. Els projectes hauran d'estar degudament anonimitzats, però identificables per a la fase posterior d'entrevista i presentació del projecte, per tal de garantir la valoració objectiva i imparcial dels treballs per part dels membres del Tribunal.

Fase 4. Entrevista pel Tribunal Avaluador. 30 punts.

El Tribunal Avaluador entrevistarà a les persones candidates que hagin arribat a aquesta darrera fase. Durant l'entrevista, el Tribunal podrà valorar aspectes tals com:

- Valoració qualitativa del CV i perfil de cada candidatura finalista.
- Valoració del perfil competencial de cada candidatura finalista.
- Valoració de les habilitats i adequació dels candidats finalistes.
- Valoració de la presentació del Projecte estratègic i de gestió.

Durant l'entrevista, cada persona candidata haurà de defensar el seu model de gestió en base al document presentat. Podrà projectar una presentació que li pugui servir de suport a l'explicació, sense que sigui possible la modificació del projecte presentat, llevat de matisos o correccions menors.

La presentació no podrà tenir una durada superior als 20 minuts.

Després de la presentació, les persones candidates se sotmetran a les preguntes que els membres del Tribunal Avaluador els hi vulguin dirigir.

El Tribunal 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, el Tribunal 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 a 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 durant 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, el Tribunal Avaluador proposarà al Consell d'Administració de SCC, 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, motivant la negativa, o de deixar deserta la convocatòria. El Consell

d'Administració no podrà nomenar a una persona diferent a la proposada pel càrrec de Gerent, excepte que declari prèviament deserta la convocatòria de forma motivada.

INCORPORACIÓ DE LA PERSONA SELECCIONADA

La data prevista d'incorporació de la persona candidata seleccionada és el dia 1 de març de 2026. No obstant, es podrà pactar una data d'incorporació sempre que estigui degudament motivat. El Consell d'Administració acordarà la data a partir de la qual tindrà efectes el nomenament.

Berga, Gener de 2026.