

CONSORCI CORPORACIÓ SANITÀRIA PARC TAULÍ

CONVOCATÒRIA EXTERNA/INTERNA DE REF.: TAULI-DG-2025 PER A

SELECCIONAR UN/A:

DIRECTOR/A GENERAL

ENTORN INSTITUCIONAL:

El Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí de Sabadell és una entitat pública, creada al 1986, adscrita a l'Administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el Servei Català de la Salut i participada majoritàriament per aquesta (6 vocals) així com per l'Ajuntament de Sabadell (2 vocals) i la Universitat Autònoma de Barcelona (1 vocal).

Gestiona de forma directa l'Hospital de Sabadell, amb tots els seus dispositius d'aguts, d'atenció intermèdia, de salut mental i de serveis diagnòstics (UDIAT), així com el centre d'Atenció Primària Sabadell 4B i els serveis de valoració de la dependència del territori; i de forma indirecta serveis socials adreçats a la gent gran a través de la societat unipersonal Sabadell Gent Gran Centre de Serveis SAU. Així mateix, nomena la majoria dels membres de la Fundació Institut d'Investigació i Innovació Parc Taulí (I3PT).

El Parc Taulí té la consideració d'Hospital Universitari de la UAB.

Dades clau:

- Població de referència: Més de 400.000 persones per a l'assistència sanitària i més de 500.000 per a l'atenció sociosanitària i a la dependència.
- Pressupost anual: 440 M€ (previst per al 2025).
- Plantilla: Més de 5.000 persones físiques (4.500 en termes d'ETC).

CERQUEM:

Una persona professional de la gestió, amb una clara orientació pel servei públic de qualitat, que es focalitzi en la consecució del propòsit institucional per complir o millorar els resultats assistencials plantejats, fomentant la implicació i el compromís dels professionals i defensant la sostenibilitat de la institució com a eina de creixement i de compromís social.

Es tractaria d'una persona amb perfil no necessàriament sanitari, però amb experiència en 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 conduir la institució, creant una cultura pròpia que la faci destacar tant per l'excel·lència de l'atenció sanitària i social prestada, com per ser un referent d'atracció i desenvolupament de talent professional, i per posicionar-la en el territori, amb la finalitat que sigui reconeguda com un centre referencial i d'orgull per la seva població.

PERFIL PROFESSIONAL REQUERIT:

REQUISITS IMPRESCINDIBLES:

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

- Experiència postgraduada en càrrec de direcció de primer o segon nivell d'entitats sanitàries mínima de 10 anys.
- Experiència en gestió pública mínima de 5 anys.

ES VALORARÀ, ADDICIONALMENT:

- Formació complementària en direcció i gestió sanitària cursada en Universitats i/o Escoles de negoci.
- Experiència addicional a la plantejada com a requisit, ja sigui en entitats públiques o privades, i del sector sanitari o altres sectors, relacionada amb la posició de l'oferta.
- Altra experiència curricular no relacionada amb la posició de l'oferta.
- Nivell C1 de Català.
- Competències clau avaluades: Lideratge, capacitat decisòria, empatia, capacitat per assumir reptes i prendre decisions, compromís, visió holística i estratègica, capacitat per obtenir visió compartida, bon/a comunicador/a, orientació a la millora continua i que fomenti el treball en col·laboració.
- Aspectes que la persona candidata consideri que li confereixen una especial idoneïtat, entesa aquesta com aquella miscel·lània de competències personals i professionals, per sobre dels requisits acadèmics, que reuneix una persona candidata i que la fan la més adient d'entre les presentades per a la cobertura del lloc de treball concret.

MISSIÓ DEL CÀRREC:

Aconseguir prestar una assistència sanitària i social excel·lent, liderant l'equip professional del Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí, conduint el procés d'expansió i creixement estructural, orientant la seva política de servei vers a la ciutadania a la que serveix, i adaptant-se als nous reptes, en un context de carestia de professionals, tot integrant la docència i la recerca com a elements que coadjuvin al procés assistencial, al temps que s'efectua una gestió sostenible, acurada i rigorosa dels recursos públics en el marc dels valors institucionals que estableixi el Consell de Govern.

FUNCIONS DEL CÀRREC:

I.-A nivell estratègic:

Dissenyar, planificar, fomentar, organitzar, implantar, dirigir, gestionar i liderar, conjuntament amb l'equip de professionals, el model de gestió de tota la institució i a tots els nivells, en el marc de les directrius que presenti i que caldrà que aprovi el Consell de Govern, establint els valors i la cultura institucional en que vulgui fonamentar el model de gestió que planteji.

II.- A nivell operatiu, de conformitat amb l'article 20 dels estatuts del Consorci:

a) Representar administrativament el Consorci i relacionar-se com a director o directora general amb les administracions públiques, les institucions, les entitats i els particulars.

b) Executar i fer complir els acords del Consell, i les disposicions de la Presidència.

c) Formular els comptes anuals i la proposta de liquidació del pressupost que s'ha de sotmetre a aprovació del Consell de Govern una vegada auditats.

d) Formular, per mitjà de la Presidència, les propostes de reglaments d'organització i funcionament i l'organigrama dels centres, establiments i serveis del Consorci, com també de qualsevol altra qüestió que sigui d'interès per al bon funcionament de la institució.

e) Elaborar i proposar, per mitjà de la Presidència, la política i estratègia sanitàries del Consorci, com també la prioritat de les actuacions que cal iniciar.

f) Presidir els òrgans col·legiats del Consorci que tinguin funcions executives, en el qual exerceix el vot de qualitat, si escau.

g) Constituir, amb caràcter temporal, comissions, comitès amb funcions específiques en l'àmbit de les seves competències, i adscriure-hi les persones que hagin d'integrar-los.

h) Actuar com a cap de recursos humans del Consorci, d'acord amb les directrius que fixi el Consell de Govern.

i) Administrar el patrimoni i els bens del Consorci segons les atribucions que li assigni el Consell de Govern.

j) Aprovar els projectes d'obres, d'instal·lacions i de serveis fins a la quantia que fixi el Consell, i actuar com a òrgan de contractació administrativa en aquelles licitacions que li delegui el Consell, d'acord amb l'article 7.1, apartat i), dels Estatuts.

k) Ordenar els pagaments de conformitat amb les atribucions que li assigni el Consell de Govern.

l) Dirigir i inspeccionar els centres, establiments, serveis i dependències gestionats pel Consorci o pels seus ens instrumentals, i exercir-ne la direcció superior i la de tot el personal, d'acord amb les directrius del Consell.

m) Assistir a les reunions del Consell amb veu però sense vot.

n) Formar part dels òrgans de govern i administració de les entitats instrumentals del Consorci.

o) Preparar la documentació que, per mitjà de la Presidència, s'ha de sotmetre a consideració del Consell de Govern i informar de tot el que calgui per a l'exercici adequat de les seves competències, particularment pel que fa a la confecció i el compliment del pressupost anual.

p) Formar part de la Comissió Executiva, en cas que es constitueixi.

q) Impulsar i vetllar pel compliment d'un control intern adequat en les operacions i activitats del Consorci, promovent eines de transparència i fomentant l'ús de tecnologies que permetin l'accés efectiu dels ciutadans als serveis que es presten.

r) Les altres que el Consell de Govern i/o la Presidència li deleguin.

III.- A nivell de gestió:

Planificar, impulsar i dirigir les polítiques de gestió institucionals que garanteixen el correcte funcionament i la continuïtat de les operacions de cadascuna de les àrees i els centres del Consorci

i les seves entitats, en les millors condicions possibles en termes qualitatius, de qualitat percebuda i d'eficiència.

Totes aquestes funcions es portaran a terme a través de les estructures directives dels diferents àmbits i que dependran orgànicament i funcionalment de la direcció general, llevat de les funcions pròpies i indelegables del màxim òrgan executiu. Amb caràcter enunciatiu, que no limitatiu:

a.- Gestió direcció general.

- 1.- Definir els objectius anuals del Consorci i les entitats vinculades per assolir, el propòsit institucional.
- 2.- Executar i desenvolupar les estratègies empresarials i de gestió per assolir els objectius fixats pel Consell de Govern.
- 3.- Dissenyar l'estructura organitzativa del Consorci d'acord amb el plantejament estratègic i el marc pressupostari.
- 4.- Actuar com a garant màxim de la legalitat i el compliment de les polítiques públiques del Consorci, com entitat pública que és, i a través dels diferents instruments que en depenen directament de la direcció general (assessoria jurídica, compliment normatiu, transparència, alertadors, protecció de dades).
- 5.- Actuar com a màxima figura d'interlocució de les relacions institucionals del Consorci amb la resta d'entitats públiques i privades, així com marcar les polítiques de comunicació institucional.

b.- Gestió assistencial.

- 6.- Planificar i impulsar el seguiment de les activitats assistencials, sanitàries i socials per assolir els objectius assistencials anuals i plurianuals del Consorci.
- 7.- Promoure la millora contínua dels processos, la monitorització de l'activitat i definint indicadors per analitzar l'eficiència i l'eficàcia dels serveis.
- 8.- Promoure polítiques de millora de la qualitat assistencial, de relació interprofessional, de treball col·laboratiu i en equip, de processos assistencials, de processos de suport i de integració d'ambdós.
- 9.- Treballar per una cultura de vocació de servei cap a la ciutadania, tant des de la perspectiva assistencial com dels serveis de suport i de gestió.
- 10.- Orientar polítiques d'excel·lència professional en l'assistència prestada als ciutadans i on la docència i la recerca coadjuvin a l'assoliment d'aquest objectiu.
- 11.- Garantir dins de l'organització els més alts estàndards en el compliment de polítiques i directrius en matèria legal i d'ètica.

c.- Gestió recursos humans.

12.- Impulsar polítiques de recursos humans que generin compromís col·lectiu i la implicació professional i s'orientin a la vocació de servei.

13.- Impregnar a l'organització d'una cultura institucional que fomenti la transparència, la igualtat de tracte, el respecte mutu, el desenvolupament i plans de carrera, el benEstar i les polítiques de gestió de talent per fer del Consorci una entitat referent al sector.

14.- Establir les polítiques necessàries per acomplir l'article 7.3 dels estatuts del Consorci que considera que els professionals constitueixen la base i l'actiu fonamental per a l'assoliment dels seus objectius i són el patrimoni cabdal de la institució.

15.- Vetllar per una adequada política i gestió de delegació de funcions, de supervisió de les funcions directives, dels plans de successió i, en general, ser la persona referent proporcionant orientació i motivació en el conjunts dels professionals.

16.- Instaurar una adequada política comunicativa i de feedback amb els i les professionals.

17.- Vetllar pel compliment de les obligacions en matèria de recursos humans establint els mecanismes de control intern necessaris pel seu assegurament.

c.- Gestió econòmica, financera i patrimonial.

18.- Garantir la sostenibilitat econòmica del Consorci, assegurant la capacitat productiva, el compliment dels compromisos d'activitat pactat i una política de gestió eficient dels recursos.

19.- Gestionar els recursos econòmics en el marc dels canons propis de la gestió pública, subjecte a les disponibilitats pressupostaries i als principis de bona praxis, prudència i adequat control del risc i essent l'execució de les despeses coherents i congruents de forma directa o indirecta amb les finalitats dels servei públic que presta el Consorci i les seves entitats.

20.- Garantir que les inversions es fan amb criteris de sostenibilitat i eficiència, mantenint l'equilibri financer en un context de recursos limitats i necessitats creixents.

21.- Vetllar, instaurant polítiques actives, per un acurat control intern en les operacions econòmiques, financeres, patrimonials i totes aquelles que puguin comportar risc en les operacions amb cabdals públics.

OFERIM:

- **Incorporació:** Immediata, en la posició de Direcció General del Consorci (així com també de l'entitat instrumental Sabadell Gent Gran Centre de Serveis SAU), amb dependència directa i exclusiva del Consell de Govern 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: 124.389,72 € anuals (segons condicions del 2024).

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.

- **Dedicació:** Jornada complerta de 40 hores/setmana, sense horari, amb dedicació exclusiva, i subjectes a la Llei 13/2005, de 27 de desembre, del règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs al servei de la Generalitat.

DOCUMENTACIÓ REQUERIDA I TERMINI DE PRESENTACIÓ.

1.- Confidencialitat i secret durant el procés de selecció.

Per garantir la confidencialitat dels candidats, el present procés selectiu no es realitzarà, en la seva fase inicial de captació, pels serveis interns de la Direcció de Persones del Consorci. Per objectivar al màxim 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 una terna a la o les persones concretes de l'àmbit de selecció del Consorci que determini el Consell de Govern.

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 Consorci.

Si alguna persona candidata vol que es mantingui la 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 Consorci autoritzades pel Consell de Govern **i subjectes a secret professional**, seguint un expedient confidencial i on només podran trametre la informació als membres del Tribunal, tramitaran l'expedient i tindran a la seva disposició la identitat de les persones que arribin a la terna finalista.

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 del Tribunal.

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 del Consell de Govern)

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 **TAULI-DG-2025** 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 el Tribunal 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.- Breu presentació del model de gestió (màxim 10 transparències) on s'exposin els trets bàsics del model de gestió que es planteja. El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté: *Cognoms del candidat/a_model.pdf*.

4.- 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*.

5.- Acreditació el 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.

6.- 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.*

El termini per recepció de candidatures finalitza el: **14 de gener de 2025 a les 23:59 h.**

3.- Declaració responsable.

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

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.

4.- Tribunal de selecció.

L'òrgan sobirà de selecció serà el Tribunal Ad hoc que estarà compost per:

La Presidència del Consell de Govern

La Vicepresidència del Consell de Govern.

Vocal del Consell de Govern representant de la UAB.

Dos Vocals escollits per cooptació.

La secretaria del Consell de Govern, que actuarà de secretaria del Tribunal, amb veu però sense vot.

Les sessions i les deliberacions del Tribunal 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 Consorci o l'autoritat judicial, en el seu cas.

Si totes les persones mostren la seva autorització es podran aixecar les mesures de confidencialitat plantejades al procés.

El Tribunal Ad hoc es podrà assistir de la persona tècnica de l'àmbit de selecció que hagi participat en el procés.

5.- Fases del procés selectiu i criteris d'avaluació.

FASE 1	1.- Valoració curricular Per a l'avaluació inicial de les candidatures, el Tribunal Ad hoc comptarà amb el suport d'una entitat experta en selecció i avaluació de perfils directius, l'entitat IdeQua.
--------	---

	<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>La puntuació màxima d'aquesta fase és de 25 punts i inclou mèrits acadèmics, experiència professional i coneixements. En cap cas, els mèrits acadèmics, docents, de recerca o científics poden suposar més de 12 punts d'aquest total de 25. La puntuació s'establirà de forma ponderada tenint en consideració les candidatures presentades que es considerin susceptibles de poder ocupar la posició directiva objecte del present anunci.</p> <p>Els mèrits acadèmics en cap cas poden valorar les titulacions universitàries que es plantegen com a requisits.</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 5 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>FASE 2.1</p>	<p>2.1.- Avaluació Externa per Professionals Experts</p> <p><u>Entrevista per competències i proves psicomètriques.</u></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>La puntuació màxima en aquesta fase serà de 10 punts.</p> <p>L'assignació de la puntuació serà ponderada tenint en consideració els candidats finalistes.</p>

<p>FASE 2.2</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>L'equip extern transferirà les dades de les cinc persones finalistes a la persona o persones de selecció del Consorci designades pel Consell de Govern 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 Consorci de la prova psicomètrica utilitzada.</p> <p>2.2.- Avaluació Interna per Professional Expert</p> <p><u>Entrevista per competències en base a proves psicomètriques i CV</u></p> <p>Les persones candidates realitzaran una nova prova psicomètrica competencial realitzada per la persona designada de l'àmbit de selecció del Consorci seguida d'una entrevista en funció del resultat de la prova i del resultat de l'avaluació curricular.</p> <p>La puntuació màxima en aquesta fase serà de 15 punts.</p> <p>L'assignació de la puntuació serà ponderada tenint en consideració els candidats finalistes.</p> <p>La persona tècnica de selecció del Consorci posarà en un sobre tancat i signat en referència a cada persona candidata de forma que s'asseguri la confidencialitat de la informació continguda.</p> <p>Tota la documentació es custodiarà per la secretaria del Tribunal Ad hoc.</p>
<p>FASE 3</p>	<p>3.- Avaluació pel Tribunal Ad hoc</p> <p><u>3.1.- Funcions del Tribunal Ad hoc de Selecció</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 model de gestió. • Proposar candidatura final al Consell de Govern. <p><u>3.2.- Procediment d'avaluació inicial i presentació de model de gestió.</u></p> <p>a.- De forma immediatament prèvia a la sessió del Tribunal Ad hoc, o en la seva presència, a elecció del Tribunal, la persona tècnica de selecció i la secretaria del tribunal que aixecarà acta, obriran els sobres tancats dels candidats que avaluaven</p>

les fases 2.1 i 2.2, de forma que es puguin llegir directament els informes breus efectuats o bé procedir, per part de la persona tècnica de selecció, a efectuar una revisió i anàlisi de les dues opinions sobre cada mateixa persona candidata valorant el grau de coincidència de les puntuacions.

b.- De forma prèvia a la sessió inicial del Tribunal Ad hoc la persona tècnica de selecció del Consorci haurà efectuat un informe d'avaluació respecte a la fase 1 d'avaluació curricular realitzat per l'empresa externa amb una conclusió del grau de coincidència. En aquesta avaluació també es revisaran els CV no proposats per si s'observés algun que, per error, s'hagués descartat. En aquest cas es valorarà directament per l'àmbit de RRHH i es remetrà a l'empresa externa per efectuar la primera entrevista (si es donés aquest cas els candidats podrien arribar a ser més de 5). Aquest informe es posarà a disposició del Tribunal Ad hoc a l'objecte de si es vol matisar les puntuacions contingudes en aquella fase. El manteniment o la matisació haurà de ser motivats i continguts a l'acta.

c.- De forma també prèvia, la persona tècnica de selecció haurà elaborat les plantilles amb la puntuació de cada persona candidata de la fase 1, abans de la matisació, deixant pendent de puntuar la resta de fases.

d.- A criteri del Tribunal Ad hoc, la persona tècnica de selecció assistirà a la sessió per explicar els resultats, o bé aquests seran exposats per la secretaria del Tribunal. Si participa la persona tècnica, només ho farà en aquells punts de la sessió en que la seva presència el Tribunal la consideri necessària.

e.- 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 del Tribunal Ad hoc amb veu i vot.

La presentació tindrà una valoració màxima de 25 punts.

f.- Per al cas que les persones candidates no hagin aportat els certificats de suficiència de coneixements del castellà o del català en la sessió de presentació del model de gestió, les persones candidates hauran d'haver utilitzat indistintament ambdues llengües o a petició del Tribunal o motu propi. La secretaria del Tribunal Ad hoc deixarà constància a l'acta d'aquesta circumstància i de si no s'ha fet servir el català en la presentació o només s'ha fet servir de forma residual. La manca de suficiència de coneixements del català o del castellà parlat i escrit serà causa d'exclusió del procés de selecció. La manca de resposta per part de la persona candidata en l'idioma en que es preguntí per part del Tribunal Ad hoc, encara que s'hagi aportat el certificat de suficiència, també podrà ser motiu de valoració negativa de la presentació.

g.- El Tribunal Ad hoc de selecció 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.

Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 25 punts i serà ponderada en funció de totes les persones candidates que arribin a aquesta darrera fase del procés.

Les persones candidates que després de la presentació no passin a l'entrevista personal obtindran en aquesta darrera fase 0 punts.

El Tribunal Ad hoc podrà declarar deserta la convocatòria si cap de les persones entrevistades obté una puntuació superior als 15 punts dins dels 25 en que s'avalua aquesta fase d'entrevista final.

El Tribunal 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 el Tribunal 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 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 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, el Tribunal Ad hoc proposarà al Consell de Govern a través de la seva presidència, el nomenament de la persona seleccionada per a exercir la funció de direcció general per un període inicial de quatre anys, renovable.

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

6.- Incorporació.

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

Sabadell a 18 de desembre de 2024.