

## 03/2023 – GERENT/A DEL SÍNDIC DE GREUGES DE CATALUNYA

El Síndic de Greuges de Catalunya necessita cobrir temporalment un lloc de treball de personal funcionari de carrera amb les característiques següents:

### Descripció del lloc de treball

#### 1. Característiques del lloc

**Denominació:** gerent/a

**Subgrup:** A1

**Nivell:** 30

**Retribució anual:** 100.667,28 €

**Jornada:** Especial

**Forma de provisió:** lliure designació

**Localitat:** Barcelona

**Ubicació:** Passeig de Lluís Companys, 7, Barcelona

#### 2. Requisits de participació i admissibilitat

- Ser personal funcionari de carrera
- Grup A, subgrup A1
- Mobilitat: Administració de la Generalitat, personal del Parlament i organismes estatutaris de Catalunya.
- Disposar del certificat C1 o equivalent de català.
- Complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Completar la declaració responsable establerta al punt 6.

#### 3. Funcions:

- a) Dirigir i coordinar l'administració, el règim interior i la gestió dels serveis generals de la institució.
- b) Planificar, implementar i avaluar el conjunt d'actuacions que afecten a la Gerència de la institució.
- c) Dirigir els assumptes relatius al personal.
- d) Dirigir la preparació de l'avantprojecte de pressupost.
- e) Dirigir la gestió pressupostària, la comptabilitat, la gestió patrimonial i la contractació administrativa.
- f) Dirigir el model d'informació, registre i d'atenció ciutadana.
- g) Dirigir els programes en matèria d'organització, qualitat i mètodes de treball, transparència i bon govern, gestió de persones i noves tecnologies.
- h) Dirigir iniciatives conduents a millorar l'avaluació de la gestió en els diferents àmbits de la institució.
- i) Impulsar i facilitar la transformació digital del Síndic de Greuges.
- j) Dirigir les actuacions en l'àmbit dels sistemes d'informació, gestió del coneixement i infraestructura tecnològica.
- k) Dirigir la gestió documental i l'arxiu del Síndic de Greuges de Catalunya, i impulsar la transició a la gestió documental electrònica i l'arxiu digital.
- l) Dirigir l'adquisició i la conservació del fons documental i bibliogràfic d'interès per a la institució i gestionar la biblioteca.

- m) Dirigir les mesures relatives a la protecció de dades de caràcter personal i seguretat de la informació.
- n) Dirigir les mesures relatives a l'accessibilitat en l'entorn físic i digital de la institució.
- o) Dirigir la implementació de mesures de desenvolupament sostenible.
- p) Dirigir, planificar i controlar les matèries i les actuacions assignades a les àrees d'Administració Pública i Drets, Relacions laborals i Pensions i Immigració, fent una atenció especial a la responsabilitat de plantejar resolucions de queixes, elaborar i/o supervisar els informes sobre els assumptes encomanats pel síndic o síndica, i proposar l'obertura d'actuacions d'ofici i de modificació normativa.
- q) Sol·licitar informes a les Administracions, les Institucions, els organismes i empreses afectades en les matèries anteriors.
- r) Dirigir i coordinar l'informe anual d'avaluació de la Llei de transparència a Catalunya.
- s) Qualsevol altra funció que li delegui el síndic o la síndica de greuges.

#### 4. Es valorarà:

- Titulacions universitàries i estudis de màster i postgrau, especialment en l'àmbit del dret, ciències polítiques i de l'administració, economia i empresa, psicologia i organització industrial.
- Titulació de postgrau o màster en Direcció Pública.
- Formació relacionada amb les atribucions específiques del Síndic de Greuges<sup>1</sup> i les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- Experiència professional mínima de 5 anys desenvolupant tasques gerencials en els àmbits de recursos humans, organització, gestió econòmica, contractació i serveis generals. Concretament,
  - Disseny i implantació de polítiques de recursos humans i d'organització.
  - Administració i gestió de personal així com en negociació, resolució de conflictes, relacions laborals i negociació sindical.
  - Planificació de la prevenció de riscos laborals i responsabilitat social corporativa.
  - Implementació de projectes de gestió documental i de polítiques digitals.
  - Protecció de dades personals, transparència i accés a la informació.
  - Gestió pressupostària i contractació pública.
  - Gestió de serveis generals.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat.
- Certificats iguals o superiors al B2 d'anglès.

---

<sup>1</sup> Atribucions específiques del Síndic de Greuges: drets humans, justícia restaurativa, igualtat efectiva entre dones i homes, defensa de drets i llibertats de les persones LGTBI en matèria de no-discriminació, transparència, accés a la informació pública i bon govern, infància i adolescència, prevenció de la tortura i d'altres tractes o penes cruels, inhumanes o degradants i resolució de conflictes.

Els certificats de llengües s'acrediten d'acord amb el que estableix la [Resolució EMC/3414/2020, de 18 de desembre](#), per la qual es dona publicitat a l'Acord de 4 de novembre de 2020 de la Comissió de Política Lingüística de la Junta del Consell Interuniversitari.

- Disposar de competències professionals en direcció i desenvolupament de les persones; comunicació, persuasió i influència; visió estratègica; treball en equip i treball en xarxa; anàlisi de problemes i presa de decisions; i compromís amb l'organització i el servei públic.

### **5. Procediment de selecció:**

El procediment de selecció consistirà en l'anàlisi del currículum (valoració de l'experiència prèvia, titulacions acadèmiques, formació i altra informació sobre la trajectòria professional que sigui rellevant per al procediment). Si escau, es pot convocar les persones candidates a una entrevista i/o prova sobre el lloc de treball.

### **6. Presentació de candidatures:**

La data límit de presentació de sol·licituds és el 12 de maig de 2023.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació han d'enviar a l'adreça [recursoshumans@sindic.cat](mailto:recursoshumans@sindic.cat) únicament la documentació següent:

- El currículum personal, tenint en compte el següent:
  - quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats);
  - quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...).
  - En el cas de candidats de l'Administració de la Generalitat, si és possible, cal adjuntar el currículum que genera ATRI.
- Una declaració responsable sobre el compliment dels requisits de participació i admissibilitat de la convocatòria, en particular el fet d'estar en possessió de la titulació universitària requerida per accedir al lloc de treball i disposar del certificat C1 o equivalent de català.

Informació sobre el procés i/o resultat: al correu [recursoshumans@sindic.cat](mailto:recursoshumans@sindic.cat) i al [Portal de la transparència del Síndic de Greuges](#).

**Informació bàsica de protecció de dades:**

**Identificació del tractament:** Selecció i provisió temporal de llocs de treball.

**Responsable del tractament:** Síndic de Greuges.

**Finalitat del tractament:** Gestió dels processos de selecció i provisió temporal de llocs de treball del Síndic de Greuges.

**Legitimació:** Les dades són necessàries per tramitar la sol·licitud i es disposa del consentiment de la persona interessada com a sol·licitant. Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.

**Destinataris:** No es preveu la cessió de les dades ni transferències internacionals.

**Drets de les persones interessades:** Podeu exercir els drets d'accés, supressió, rectificació, limitació del tractament, oposició al tractament i portabilitat de dades personals, mitjançant un escrit adreçat a Gerència del Síndic de Greuges de Catalunya (passeig de Lluís Companys, 7, 08003, Barcelona; telèfon: 933 018 075) o bé mitjançant el correu electrònic [sindic@sindic.cat](mailto:sindic@sindic.cat), afegint-hi el DNI o bé un document acreditatiu de la vostra identitat i indicant quin o quins drets voleu exercir. També podeu fer servir els formularis electrònics disponibles a la [seu electrònica del Síndic de Greuges](#) ([www.sindic.cat](http://www.sindic.cat), apartat de [protecció de dades](#)).

Per a qualsevol suggeriment o tramesa en l'àmbit de la protecció de dades, us podeu posar en contacte amb la nostra persona delegada de protecció de dades pels mitjans següents: correu electrònic ([dpd@sindic.cat](mailto:dpd@sindic.cat)) o correu postal (Síndic de Greuges – Persona delegada de protecció de dades, passeig de Lluís Companys, 7, 08003, Barcelona).

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'[Autoritat Catalana de Protecció de Dades](#), al carrer Rosselló, 214, esc. A, 1r 1a, 08008, Barcelona

**Informació addicional:** si voleu ampliar aquesta informació, podeu consultar la seu electrònica del Síndic de Greuges ([seu electrònica/protecció de dades](#)).