

El Consorci de Patrimoni Mundial de la Vall de Boí necessita cobrir un lloc de treball vacant Gerent/a (Alta direcció), amb les característiques següents:

1. Característiques del lloc:

Nom del lloc:	Gerent/a (Alta direcció)
Centre de treball:	Centre del Romànic de la Vall de Boí
Adreça:	C. del Batalló, 5
Població:	25528, Erill la Vall.
Jornada:	40 hores, superior a la normal
Horari:	Dedicació especial, que comporta la incompatibilitat amb altres activitats
Retribució salarial:	51.618,15 euros bruts anuals

2. Requisits de participació:

Preferentment personal amb un vincle preexistent amb l'administració de la Generalitat de Catalunya o amb els ens i entitats del seu sector públic de funcionari de carrera, estatutari o laboral fix, i que compleixin els requisits següents:

- Posseir la titulació exigida (títol universitari de grau superior o equivalent).
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no tenir vincle preexistent del caràcter referenciat, compleixen amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

3. Missió:

La missió de la Gerència és dirigir l'execució de les tasques econòmiques i administratives del Consorci, d'acord amb les línies estratègiques marcades pels seus òrgans de govern, per facilitar la consecució dels objectius de la institució. Això inclou la gestió integral, sostenible i eficient del patrimoni cultural de la Vall de Boí, garantint la restauració, la millora, la conservació i la promoció del seu patrimoni mundial, així com el desenvolupament turístic i econòmic sostenible del territori. A més, la Gerència ha de vetllar per la investigació i la difusió dels costums i formes tradicionals de vida, impulsant la preservació i el coneixement del conjunt d'esglésies romàniques i pobles medievals de la Vall.

4. Funcions:

- Ha d'actuar d'acord amb les directius de la Comissió de Govern i les instruccions de la Presidència o, si s'escau de les vicepresidències.
- Exercir la representació ordinària del Consorci.
- Preparar el projecte de pressupost, les seves bases d'execució i el pla anual d'actuació, així com formular els comptes anuals.
- Executar els acords de la Comissió de Govern. d. Gestionar i coordinar els serveis i les activitats que el Consorci presti.
- Contractar, acomiadar i sancionar el personal del Consorci.
- Dur a terme la direcció orgànica i funcional del personal del Consorci.
- Prestar l'assessorament tècnic als altres òrgans del Consorci.
- Autoritzar i disposar despeses, reconèixer obligacions, ordenar pagaments i retre comptes.
- Subscriure i establir convenis amb altres entitats, d'acord amb la delegació efectuada per la Comissió de Govern.
- Estudiar i preparar les sessions de la Comissió de Govern.
- Exercir accions administratives i judicials.
- Contractar obres, serveis o subministraments d'acord amb el procediment legalment establert i la delegació efectuada per la Comissió de Govern.
- Exercir de responsable de tractament en matèria protecció de dades i coordinar-se amb el delegat designat.
- Exercir de responsable en matèria de transparència, accés a la informació i bon govern.
- Qualsevol altre funció que sigui inherent a la gestió i l'administració ordinària del Consorci.

5. Perfil professional:

- Acreditar una trajectòria professional i experiència en llocs de direcció o gestió d'equipaments i/o espais culturals i/o monumentals.
- L'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat dels candidats per ocupar el lloc convocat, d'acord amb les funcions del lloc de treball a proveir.
- La formació específica relacionada amb la matèria objecte del lloc de treball, especialment a les disciplines de gestió cultural i administració pública.
- Coneixement del territori i del seu patrimoni.

- 5) El nivell escrit i oral de l'anglès i/o el francès.
- 6) L'habilitat de dirigir, motivar, inspirar i gestionar els conflictes de l'equip humà de treball i gestionar els recursos humans del Consorci.
- 7) La capacitat d'incentivar activitats relacionades amb la promoció del patrimoni cultural i de potenciar sinèrgies amb qualsevol sector de la societat amb l'objectiu d'augmentar la projecció nacional i internacional del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.

6. Forma de provisió del lloc:

Es formalitzarà un contracte laboral de caràcter especial, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal laboral d'alta direcció.

La durada d'aquest contracte serà de 5 anys a comptar a partir de la data d'incorporació al lloc.

7. Procediment de selecció:

El procediment de selecció es realitzarà d'acord amb les bases de la convocatòria publicades a la pàgina web del Consorci Patrimoni Mundial de la Vall de Boí i a l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural:

<https://www.centreromanic.com/noticies/>

https://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/accio/agencia_patrimoni/contractacio-de-personal/

8. Presentació de sol·licituds:

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han de presentar el seu currículum personal i/o currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi) i la documentació acreditativa dels aspectes valorables, a l'adreça de correu electrònic: selecciovallboi.cultura@gencat.cat

Per complimentar el correu electrònic, caldrà tenir en compte el següent:

1. Fer constar en l'apartat Assumpte la referència següent: CPMVB/03/25 Cognoms i nom.
2. Fer constar en l'apartat reservat al text, de forma telegràfica: NIF, cognoms, nom, telèfon de contacte, titulació, nivell de català, lloc de treball que ocupa actualment.

Les candidatures que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **05 de juny de 2025**.

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 segueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms 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.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament

Selecció i Provisió de llocs de treball

Responsable del tractament

CONSORCI DE PATRIMONI MUNDIAL DE LA VALL DE BOÍ

C. del Batalló, 5 - 25528 Erill la Vall

T. 973 696 715

info@centreromanic.com

www.centreromanic.com

Finalitat del tractament

Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Consorci de Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.

Legitimació

- Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre.
- Consentiment de la persona interessada

Destinatari

Les vostres dades no es cedeixen a tercers.

Drets de les persones

Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional

Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web: <https://www.centreromanic.com/politica-de-privadesa/> i a la web del Departament de Cultura: <https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/>

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.