



CODI DE REFERÈNCIA **CPRBB 4/2025**

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE SERVEI D'ECONOMIA I FINANCES AL CONSORCI PARC DE RECERCA BIOMÈDICA DE BARCELONA

El Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona (Consorci PRBB) convoca un procés selectiu per a la cobertura d'una posició, amb les característiques següents,

Objecte de les bases

L'objecte de les bases de la convocatòria és regular el procés selectiu per a la provisió d'un lloc de treball de Responsable de Servei d'Economia i Finances, adscrit a l'àmbit d'Organització i Serveis Corporatius dins de l'Àrea d'Economia i Finances, per mitjà del sistema de concurs oposició en torn lliure.

1. Descripció del lloc

Denominació: Responsable de Servei d'Economia i Finances

Grup: II

Nivell: I

Retribució: 64.575.-euros bruts anuals.

Nombre de places: 1

Unitat directiva: Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona

Localitat: Barcelona

Ubicació: Carrer Doctor Aiguader, 88 (*)

Jornada: Completa

Horari: De dilluns a divendres en la franja horària de 8.00 a 18.30 realitzant un còmput de 38 hores setmanals. Durant el període d'estiu (juliol i agost) la franja horària és de 8.00 a 15.30 realitzant un còmput de 30 hores setmanals.

Teletreball: Possibilitat de realitzar prestació de serveis en la modalitat de Teletreball segons la normativa aplicable al Consorci PRBB.

Data prevista d'incorporació: Immediata

Tipus contracte: Contracte laboral fix

Període de prova: 6 mesos

2. Requisits i condicions dels aspirants

La posició ofertada pretén que la persona candidata dirigeixi l'Àrea/Servei i elabori, en consonància amb les directrius marcades per la direcció del Consorci PRBB, els plans de desenvolupament i viabilitat dels projectes en el seu àmbit de responsabilitat, proporcionant solucions eficients per a la gestió, optimització i eficàcia dels serveis i recursos, per a donar resposta a les necessitats del PRBB i que el mantinguin en una posició de lideratge dins d'un entorn altament canviant i competitiu.

Per a ser admeses al procés de selecció, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge, els descendents i les descendents del/de la cònjuge tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

A més de les persones estrangeres a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar les persones estrangeres amb residència legal a Espanya.

2.2. Edat

Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2.3. Titulació

Estar en possessió o en condicions d'obtenir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la titulació universitària superior en l'àmbit d'Economia o Administració i Direcció d'Empreses.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent credencial d'homologació o, si s'escau, del certificat d'equivalència corresponent. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

2.4. Habilitació

No haver estat separat/da, per causa d'expedient disciplinari, dels serveis de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques. Les persones aspirants de les quals la seva nacionalitat no sigui l'espanyola, hauran d'acreditar, igualment, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que l'impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

2.5. Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del lloc de treball respecte de la qual se sol·licita participació.

2.6. Coneixements de llengua catalana

Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell C1 o equivalent. En cas de no poder-ho acreditar documentalment el nivell, s'haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana.

2.7. Coneixements de llengua castellana

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana equivalents al nivell de llengua catalana. En cas de no poder-ho acreditar documentalment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana.

2.8. Coneixements en llengua anglesa

Posseir els coneixements de llengua anglesa de nivell B1 o equivalent. En cas de no poder-ho acreditar documentalment, s'haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua anglesa.

3. Característiques del lloc de treball

3.1. Funcions a desenvolupar en el lloc de treball

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents (vegeu Annex I):

- Assessorar a la direcció del Consorci PRBB en el seu àmbit de gestió i actuació, proposant, desenvolupant i implementant solucions, procediments, mètodes i tecnologies per a la gestió i optimització dels serveis i recursos corporatius, assegurant l'òptim funcionament dels serveis i recursos corporatius, dintre del seu àmbit d'actuació.
- Coordinar i dirigir als membres del seu equip, promovent el seu desenvolupament professional, formació i motivació.
- Assegurar el compliment dels criteris, directrius i procediments aprovats per la direcció del Consorci PRBB i la normativa vigent en el seu àmbit d'actuació.
- Organitzar, coordinar, gestionar i supervisar els recursos, tan humans com materials, els processos i els projectes del seu àmbit d'actuació, optimitzant el seu rendiment.
- Planificar el desenvolupament dels projectes i processos de qualitat i col·laborar en la millora de l'Àrea/Servei proposant i executant accions de millora.
- Coordinar les seves actuacions amb la resta d'Àrees/Serveis del Consorci PRBB per a portar a terme la gestió i seguiment de les necessitats del Consorci PRBB amb l'objectiu de donar resposta dins del seu àmbit de responsabilitat.
- Assessorar de manera tècnica en diversos òrgans d'administració i consultius tals com comissions, comitès, grups de treball, reunions o actes relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Dur a terme les altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els superiors jeràrquics.

3.2. Retribució

Les retribucions del personal laboral del Consorci PRBB s'ajusten al Conveni col·lectiu de treball del Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona.

Conforme al capítol IV del conveni, l'estructura retributiva està formada pel sou base i per complements específics establerts en el mateix conveni. Els imports es revisen anualment d'acord amb la Llei de pressupostos de la Generalitat de Catalunya.

El sou base i els complements retributius s'assignen segons el conveni, en funció de les responsabilitats específiques del lloc, el nivell professional, la productivitat, l'antiguitat i altres circumstàncies particulars.

Així doncs, la retribució bruta anual final serà la suma del sou base i dels complements que corresponguin, d'acord amb els imports vigents establerts en el conveni en el moment de la contractació.

4. Sol·licitud de participació

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

La sol·licitud de participació en aquest procés és única en relació amb l'objecte d'aquesta convocatòria i s'haurà d'adreçar a l'òrgan convocant mitjançant l'Annex II, que s'enviarà mitjançant una petició genèrica a través de <https://tramits.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>, a l'organisme "Consorci Parc de Recerca Biomèdica (PRBB)".

Així mateix, cal adjuntar:

- a) Còpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir nacionalitat espanyola, fotocòpia del número d'identificació d'estrangers.
- b) Còpia de les certificacions/acreditacions obtingudes pel que fa a la titulació i formació.
- c) Currículum on hi consti una descripció detallada de les funcions desenvolupades en els diferents llocs ocupats indicant el període d'ocupació en cadascun d'ells.
- d) Carta de motivació.
- e) Còpia del resguard del pagament de la taxa de participació i, si escau, de la documentació acreditativa que justifiqui exempció o bonificació de la taxa.
- f) Dictamen de participació de persones aspirants amb discapacitat, si escau.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement,

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.
- Que donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

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

5. Taxa de participació

5.1 Import de la taxa

L'import de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquest procés de selecció, és el que s'indica a continuació, en funció del grup de classificació de les categories professionals laborals que s'estableixen en la normativa d'aplicació.

S'estableix una bonificació del 30% sobre la taxa regulada per a membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria general, i una bonificació del 50% per a membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin.

- Llocs de treball del Grup II: Taxa general 56,70.-euros. Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 39,70.-euros. Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 28,35.-euros.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

5.2 Pagament de la taxa

El pagament de la taxa s'ha de realitzar mitjançant transferència bancària a CaixaBank, compte número ES68 2100 0801 1702 0051 7319, i caldrà que, com a nom de la persona que efectua l'ingrés hi consti el nom i cognoms de la persona aspirant i el codi de referència de la convocatòria.

La manca de pagament de la taxa, el seu pagament incomplet o la no acreditació a efectes de bonificació/exempció, dins del termini de presentació de sol·licituds, té caràcter no subsanable i comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud dins del termini establert i en la forma escaient.

6. Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions

6.1. Adaptacions de les persones aspirants amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, si és necessària, així com del lloc de treball adjudicat.

Per a obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, cal disposar, a més del reconeixement de la condició legal de persona amb discapacitat, d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions del lloc de treball respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

El dictamen esmentat caldrà adjuntar-lo a la sol·licitud de participació.

6.2. Adaptacions de les persones aspirants que no tenen la condició legal de discapacitades i de les aspirants per embaràs en estat avançat o per dur a terme la lactància

Les persones aspirants que no tenen la condició legal de discapacitades poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves per causes mèdiques, la qual cosa requereix que la sol·licitud estigui acompanyada de la corresponent justificació mèdica acreditativa, als efectes de la seva valoració per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

En aquest sentit, les aspirants embarassades en estat avançat o de risc o que siguin mares lactants poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves, com ara la seva ubicació en aules específiques i/o l'habilitació de l'espai per dur a terme la lactància.

Les adaptacions previstes en aquest punt 6, s'han de sol·licitar, mitjançant la petició genèrica esmentada al punt 4 i, aportant la documentació vinculada al tràmit, com a màxim fins al mateix dia de la publicació de la resolució que aprova la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en els processos de selecció objecte de convocatòria. No s'admetran a tràmit les sol·licituds d'adaptacions que no siguin presentades per aquest canal, ni tampoc les que es realitzin un cop transcorregut el termini abans esmentat, sens perjudici en aquest darrer cas dels supòsits en què s'acrediti suficientment que obeeixen a causes sobrevingudes inexistents amb anterioritat a la data de finalització del termini. En aquest cas, l'Òrgan Tècnic de Selecció valorarà la possibilitat de poder efectuar les adaptacions, en funció de l'estat de tramitació i necessitats de l'organització de les proves.

7. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

7.1. Publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini per presentar les sol·licituds, es publicarà en el web del PRBB (<https://www.prbb.org/>) la llista provisional de les persones admeses i excloses. Es publicaran les inicials de les persones interessades i, s'afegirà part del número del DNI, NIE o Passaport, de manera que se'n publicaran els primers quatre caràcters numèrics, evitant els caràcters alfabètics.

En qualsevol cas, si hi ha altres tipus de documents identificatius, se seguirà el mateix criteri a fi de preservar les recomanacions de l'AEPD.

La relació de persones admeses provisionalment estarà ordenada seguint l'ordre alfabètic del primer cognom.

La relació de persones excloses provisionalment estarà ordenada de la mateixa manera i inclourà el motiu d'exclusió.

La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos concedirà un termini de 10 dies naturals per presentar esmenes o reclamacions contra aquesta llista. Les reclamacions s'hauran de presentar mitjançant la petició genèrica esmentada al punt 4.

Les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin, dins d'aquest termini, el defecte que els sigui imputable i que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

7.2. Publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les incidències o reclamacions es farà pública en el web del PRBB (<https://www.prbb.org/>) la llista definitiva dels participants i constarà de la relació

definitiva de participants admesos i exclosos, ordenada alfabèticament, de la manera que s'ha indicat en el punt 7.1.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases, els quals seran comprovats al final de procés.

8. Òrgan Tècnic de Selecció

Mitjançant resolució de l'òrgan convocant, es determinarà la composició de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

Composen l'Òrgan Tècnic de Selecció les persones següents:

Titulars:

- Presidència: personal propi del Consorci PRBB
- Secretaria: personal propi del Consorci PRBB
- Vocal: personal propi del Consorci PRBB
- Vocal: personal propi del Consorci PRBB
- Vocal: personal extern al Consorci PRBB

Suplents:

- Presidència: personal propi del Consorci PRBB
- Secretaria: personal propi del Consorci PRBB
- Vocal: personal propi del Consorci PRBB
- Vocal: personal propi del Consorci PRBB
- Vocal: personal extern al Consorci PRBB

Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció podran comptar amb el suport de persones externes al Consorci PRBB que col·laboraran, amb veu però sense vot, en l'àmbit de les seves especialitats tècniques, en la valoració de les condicions de les persones candidates.

El Consorci PRBB, per si mateix o a proposta de l'Òrgan Tècnic de Selecció, pot requerir, quan cregui que les persones aspirants han incorregut en inexactituds o falsedats, l'acreditació dels aspectes necessaris. En aquest cas, poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, quedant sense efectes els drets associats a la seva participació. Si es dona aquesta situació, s'informarà les autoritats competents de les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment, l'Òrgan Tècnic de Selecció i el Consorci PRBB poden requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

9. Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

9.1. Lloc i dates de la realització de les proves

Les proves s'iniciaran a partir del mes de gener de 2026.

Les proves tindran lloc a la localitat de Barcelona. La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el dia, hora i lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició.

9.2. Crida a la prova

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici de la prova de la fase d'oposició en crida única i quedaran excloses del procés de selecció les que no compareguin a la prova o a algun dels exercicis que conformen aquesta prova. No obstant això, en casos de força major degudament justificats i apreciats lliurement per l'Òrgan Tècnic de Selecció, les persones aspirants poden sol·licitar l'ajornament de la prova, en el termini màxim dels tres dies hàbils següents al fet causant, per a la qual cosa han de presentar la justificació corresponent. En els casos d'ajornament de prova, es realitzarà una única segona crida o, en el seu cas, es modificarà la data de la crida única establerta. En cas d'una segona crida, el tribunal fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova ajornada ha de tenir lloc abans de la publicació dels resultats de la prova a què no s'ha pogut assistir, i el tribunal ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció.

Les persones aspirants embarassades a les quals coincideixi la data de realització de la fase d'oposició amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir el dia de la convocatòria, poden sol·licitar a l'Òrgan Tècnic de Selecció l'ajornament en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. L'Òrgan Tècnic de Selecció fixarà la data de realització de la fase d'oposició de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, ha de tenir lloc abans de la publicació de les qualificacions de la fase d'oposició.

10. Desenvolupament del procediment de selecció

El procediment de selecció estarà subjecte als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

El procediment de selecció de les persones aspirants és el de concurs oposició i d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

10.1. Fase d'OPOSICIÓ (60 punts)

La puntuació màxima d'aquesta fase és de 60 punts i consistirà en:

10.1.1. Coneixement de les llengües oficials

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin superat els exercicis d'aquesta fase i no hagin acreditat aquests coneixements fins el moment de la publicació de la convocatòria.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya per aquelles candidatures que no hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveuen

les bases en el punt 2.6. Aquesta acreditació, si no s'ha aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podrà presentar fins al moment de realització de la prova.

La qualificació serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

a.1. Primera part. S'avalua:

- El domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim.
- La comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text.
- La gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

a.2. Segona part. S'avalua l'expressió oral per mitjà de:

- La lectura en veu alta d'un text.
- Una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar-la és d'1 hora i 30 minuts, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

b.1. Primera part: S'avaluaran els coneixements pràctics de llengua castellana per mitjà de:

- La redacció d'una carta formal d'un mínim de 100 paraules
- La redacció d'una nota de 50 paraules, com a mínim,
- La realització d'exercicis de gramàtica i lèxic sobre aspectes lingüístics relacionats amb les funcions i/o activitats dels llocs convocats.

b.2. Segona part: S'avaluarà l'expressió oral per mitjà de:

- La lectura en veu alta d'un text
- Una conversa guiada.

El temps per a la realització no pot ser superior a 1 hora per a la primera part i 10 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 60%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del castellà, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

L'Òrgan Tècnic de Selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés. En cas que més d'una prova es realitzin en la mateixa convocatòria, no es corregiran aquelles realitzades per persones que no hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre ascendent del DNI, NIE, Passaport o document identificatiu presentat.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'Òrgan Tècnic de Selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i se n'hagi acreditat la necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració.

Amb posterioritat a la seva realització, l'òrgan convocant publicarà la resolució relativa al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

10.1.2.- Qüestionari.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i no eliminatòria, consistirà en contestar per escrit un qüestionari d'un màxim de 30 preguntes tipus test relacionades amb el contingut del temari assenyalat als Annexos III i IV. Cada pregunta tindrà quatre alternatives i només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran un 25% d'una resposta correcta.

S'aportaran preguntes addicionals de reserva que es valoraran en cas que sigui anul·lada alguna de les 30 anteriors.

Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació de 0 a 30 punts.

10.1.3.- Supòsit pràctic.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatòria, podrà consistir en la resolució d'un o diferents supòsits pràctics relacionats amb el temari específic de l'Annex IV i les funcions del lloc de treball de l'Annex I. Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació de 0 a 30 punts, i la puntuació mínima és de 17,5 punts.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'Òrgan Tècnic de Selecció ho decideix, s'haurà de defensar oralment. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

10.2. Fase de CONCURS DE MÈRITS (40 punts)

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat la fase anterior.

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació, que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria.

La qualificació d'aquesta fase es determinarà sumant les puntuacions obtingudes per la persona aspirant per cadascun dels mèrits i capacitats acreditats, essent 40 la puntuació màxima assolible d'acord amb els criteris següents

a) Experiència professional:

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de **25 punts**, d'acord amb la distribució següent:

a.1. Experiència en places amb funcions corresponents al mateix grup professional i funcions assimilables a la qual pertany la plaça convocada en una administració pública o entitat pertanyent al sector públic: 0,35 punts per mes treballat.

a.2. Experiència en el sector privat en l'exercici del mateix grup professional i funcions assimilables o equivalents a les de les places a cobrir: 0,25 punts per mes treballat.

Respecte als serveis prestats que constin en el registre general de personal de l'entitat convocant, la comprovació es farà d'ofici per l'Òrgan Tècnic de Selecció.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic la comprovació s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit privat la comprovació s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'empresa on s'hagi prestat el servei.

b) Entrevista (fins a 15 punts)

Consistirà en la realització, per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau dels assessors especialistes designats, d'una entrevista orientada a valorar el grau d'adequació de la persona

candidata al lloc de treball, amb l'objectiu de mesurar l'ajust entre el seu perfil i les exigències del lloc de treball. Aquesta entrevista pot ser realitzada en part en llengua anglesa.

11. Es valorarà

Amb una puntuació màxima de 100 punts es valorarà la titulació, l'experiència professional i els coneixements següents:

Titulacions i acreditacions

- Formació de postgrau en l'àmbit de l'economia i de l'administració i direcció d'empreses (fins a 20 punts)
- Altres postgraus no específics (MBA, màrqueting, etc.) (fins a 10 punts)
- Formació especialitzada en direcció financera (fins a 15 punts)
- Formació especialitzada en comptabilitat pública (fins a 15 punts)
- Formació especialitzada en comptabilitat pressupostària i anàlisi de costos (fins a 15 punts)

Idiomes (competència lingüística)

- Català C2 (1 punt)
- Anglès B2 (1 punt)
- Anglès C1 (2 punts)

Experiència professional

- Experiència ≥ 5 anys en funcions de comandament d'un Servei o Àrea d'Economia i Finances (fins a 15 punts)
- Experiència en lideratge d'equips (fins a 10 punts)
- Experiència en desenvolupament i implementació de projectes (fins a 10 punts)

Competències digitals

- Coneixements nivell expert del paquet Microsoft Office (2 punts)
- Coneixements nivell expert en Software de comptabilitat (2 punts)

12. Adjudicació provisional i definitiva del procés de selecció

12.1. Adjudicació provisional

Un cop finalitzat el concurs de mèrits es publicarà a la web del PRBB (<https://www.prbb.org/>) la llista provisional dels aspirants seleccionats de forma ordenada per puntuació indicant les puntuacions obtingudes en cada fase.

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits a valorar, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada al Consorci en el moment de la publicació de la present convocatòria. A aquests efectes, es consideren situacions assimilades a la de servei actiu les següents: excedències derivades de mesures de conciliació de la vida personal, excedència per raó de violència terrorista, excedència forçosa i altres situacions administratives que puguin estar previstes en la normativa convencional i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de desempat de major puntuació a l'apartat 10.1.

En cas de persistir l'empat, l'Òrgan Tècnic de Selecció determinarà, mitjançant sorteig a l'atzar, com queden ordenades les persones empatades.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que considerin necessàries.

12.2. Adjudicació definitiva

L'Òrgan Tècnic de Selecció, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració de la puntuació total del concurs, a la web del PRBB (<https://www.prbb.org/>).

En cap cas l'Òrgan Tècnic de Selecció no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

L'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu serà proposat per l'Òrgan Tècnic de Selecció per ser contractat amb un contracte indefinit com personal laboral fix pel lloc de treball objecte de la convocatòria.

Realitzades les actuacions d'adjudicació, es dictarà resolució amb declaració de la persona que hagi superat el procés de selecció i el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà a la web del PRBB (<https://www.prbb.org/>). Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix.

L'aspirant pot renunciar, abans de la seva contractació, a cobrir la vacant.

Per tal d'assegurar la cobertura del lloc de treball, l'òrgan convocant podrà requerir de l'Òrgan Tècnic de Selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin al proposat, per a la seva possible contractació com personal laboral fix. En aquest cas, es procedirà a dictar la resolució corresponent.

13. Places addicionals

Les places addicionals tenen per objecte cobrir futures vacants per part de persones aspirants que, després de la finalització del procés de selecció, consti que han superat el procés de selecció sense obtenir plaça.

14. Publicacions, informació del desenvolupament del procés de selecció i presentació d'escrits i documentació

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es realitzen a través del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i de la pàgina web del PRBB (<https://www.prbb.org/>) d'acord amb el que estableix aquesta convocatòria.

El seguiment del procés de selecció es pot consultar a través de la pàgina web del PRBB (<https://www.prbb.org/>) a l'apartat Ofertes de Treball.

15. Protecció de dades de caràcter personal

La presentació de la candidatura comporta el tractament de les dades personals de les persones candidates per part del Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona.

Informació sobre protecció de dades

Tractament: Gestió de RH

Responsable del tractament: Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona

Adreça: C. Doctor Aiguader, 88, 08003 Barcelona

Correu electrònic: gerent@prbb.org

Telèfon: +34 933 160 000

Dades de contacte del delegat de protecció de dades: dpd.recercauniversitats@gencat.cat

Adreça: Via Laietana 2, 08003 Barcelona.

Telèfon 93 552 67 00

Finalitats del tractament: Selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries publicades al web del PRBB (des de la inscripció fins a la finalització del procediment mitjançant la publicació al portal de transparència de les dades personals de la persona seleccionada).

Base jurídica o legitimació del tractament: Compliment d'una obligació legal (art. 6.1. c) RGPD). Missió realitzada en interès públic (art. 6.1.e) RGPD).

Altres destinataris a qui es comuniquen les dades: Publicació a la pàgina web del PRBB dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent i les bases de la convocatòria. Les persones que hi accedeixen per aplicació del principi de publicitat activa (Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

Transferències internacionals: No es preveuen.

Conservació de les dades: Conservació permanent de la llista de candidats admesos, les actes i resolucions del procediment de selecció així com el model de proves. Eliminació total de la resta de documentació. Termini: un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el contracte del personal.

Exercici de drets: Els titulars de les dades hi poden accedir, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació, presencialment, enviant la sol·licitud

a l'adreça del Consorci PRBB o mitjançant correu electrònic a l'adreça comunicacio@prbb.org (indicant clarament quin dret s'exerceix). Al web del PRBB hi ha disponible un formulari d'exercici dels drets, que també es pot adjuntar al correu electrònic.

Presentar una reclamació: Si es considera que els drets com a titulars de les dades no s'han atès adequadament, es pot presentar una reclamació prèvia davant la delegada de protecció de dades: dpd.recercauniversitats@gencat.cat. Aquesta reclamació s'ha de resoldre en el termini màxim de dos mesos a comptar de la seva recepció.

D'altra banda, també es pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva [seu electrònica](#).

16. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS–, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

17. Informació addicional

El Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona (www.prbb.org) es troba entre els parcs de recerca internacionals més importants i continua essent el principal nucli de recerca biomèdica del sud d'Europa. El PRBB, una iniciativa de la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de Barcelona i la Universitat Pompeu Fabra (UPF), està connectat físicament amb l'Hospital del Mar i el Campus Universitari Mar. El PRBB ofereix espai, serveis i infraestructures a diverses institucions de recerca independents que es troben estretament coordinades entre elles. Al PRBB hi treballa una massa crítica de 1.700 persones de més de 70 països diferents. És un Parc multidisciplinari on experts de disciplines molt diferents s'inspiren entre si, comparteixen un espai de recerca completament obert i tenen un gran èxit en la captació de finançament competitiu, especialment per a projectes a gran escala. Les despeses d'investigació agregades han arribat als 120 milions d'euros anuals i l'abast de la recerca va des de bytes, molècules, cèl·lules, genomes i teixits fins a l'epidemiologia i la salut pública.

El Consorci PRBB gestiona i manté el patrimoni del Parc i les seves instal·lacions; a més, gestiona l'estabulari com a servei científic.

La missió, visió i valors del Consorci PRBB són:

- **Missió:** Proporcionem un servei de qualitat, compromesos amb la comunitat del PRBB, donant resposta a les seves necessitats i reptes
- **Visió:** Facilem el millor entorn per a una recerca biomèdica d'excel·lència
- **Valors:** Flexibilitat, Empatia, Eficiència, Col·laboració, Compromís amb el medi ambient

Més informació a www.prbb.org

(*) Sense perjudici de poder modificar-la dins la mateixa localitat.

ANNEX I: DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

IDENTIFICACIÓ

Denominació del lloc de treball:	RESPONSABLE SERVEI
Àmbit:	Organització i Serveis Corporatius
Àrea/Servei:	Economia i Finances
Grup/Categoria/Nivell:	II / Responsables de Servei / I
Règim Jurídic:	Laboral
Dedicació:	Temps Complet

MISIÓ DEL LLOC

Dirigir l'Àrea/Servei i elaborar, en consonància amb les directrius marcades per la direcció del Consorci PRBB, els plans de desenvolupament i viabilitat dels projectes en el seu àmbit de responsabilitat, proporcionant solucions eficients per a la gestió, optimització i eficàcia dels serveis i recursos, per a donar resposta a les necessitats del PRBB i que el mantinguin en una posició de lideratge dintre d'un entorn altament canviant i competitiu.

ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS

FUNCIONS

- Assessorar a la direcció del Consorci PRBB en el seu àmbit de gestió i actuació, proposant, desenvolupant i implementant solucions, procediments, mètodes i tecnologies per a la gestió i optimització dels serveis i recursos corporatius, assegurant l'òptim funcionament dels serveis i recursos corporatius, dintre del seu àmbit d'actuació.
- Coordinar i dirigir als membres del seu equip, promovent el seu desenvolupament professional, formació i motivació.
- Assegurar el compliment dels criteris, directrius i procediments aprovats per la direcció del Consorci PRBB i la normativa vigent en el seu àmbit d'actuació.
- Organitzar, coordinar, gestionar i supervisar els recursos, tan humans com materials, els processos i els projectes del seu àmbit d'actuació, optimitzant el seu rendiment.
- Planificar el desenvolupament dels projectes i processos de qualitat i col·laborar en la millora de l'Àrea/Servei proposant i executant accions de millora.
- Coordinar les seves actuacions amb la resta d'Àrees/Serveis del Consorci PRBB per a portar a terme la gestió i seguiment de les necessitats del Consorci PRBB amb l'objectiu de donar resposta dins del seu àmbit de responsabilitat.
- Assessorar de manera tècnica en diversos òrgans d'administració i consultius tals com comissions, comitès, grups de treball, reunions o actes relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Dur a terme les altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els superiors jeràrquics.

ACTIVITATS

- Coordina, organitza, planifica i supervisa les tasques dins de l'Àrea/Servei, i dona suport a l'equip d'economia i finances en temes del seu àmbit de responsabilitat.
- Realitza les tasques de caire econòmic i financer sol·licitades per la direcció del Consorci.
- Assegura el compliment de la normativa vigent i dels requeriments d'informació del seu àmbit de responsabilitat, dins dels terminis previstos.
- Coordina les seves actuacions amb la resta d'Àrees/Serveis del Consorci amb les que existeixi interacció i relació.
- Dona resposta a les consultes, suggeriments o incidències de les diferents unitats de l'Àrea/Servei del Consorci en el seu àmbit de responsabilitat.
- Planifica i elabora el pressupost anual, consolidant la informació preparada per la resta d'Àrees/Serveis del Consorci, i prepara els documents que es requereixin seguint els criteris marcats per la direcció del Consorci i la Generalitat de Catalunya.
- Dissenya i implementa l'estructura de costos.
- Assegura la correcció de les operacions pressupostàries, no pressupostàries, de la comptabilitat patrimonial i de la comptabilitat de costos.
- Coordina i supervisa els tancaments mensuals, i prepara els informes necessaris per a fer el seguiment mensual de la comptabilitat pressupostària, no pressupostària, patrimonial i de costos. Analitza les desviacions que es puguin produir.
- Prepara els informes de seguiment pressupostari de les Àrees/Serveis del Consorci que siguin requerits per la direcció del Consorci
- Prepara i trameta els fitxers amb la informació requerida mensual i anualment per la Generalitat de Catalunya.
- Coordina, organitza i realitza informes anuals, memòries i enquestes de tercers.
- Revisa les dades de l'inventari i en comprova la correcció i l'actualització.
- Supervisa i coordina les operacions de tancament anual, coordina amb els auditors i la Intervenció General la revisió anual dels comptes, i prepara els comptes anuals.
- Coordina amb els auditors i la Intervenció General els temes del seu àmbit d'actuació inclosos en la revisió de regularitat anual, i prepara la documentació requerida.
- Prepara la documentació de caire econòmic que es requereixi per a les reunions dels òrgans de govern del Consorci.
- Elabora els plans de viabilitat, els estudis de costos i càlculs de preus que siguin requerits.
- Col·labora en els estudis econòmics i els pressupostos de projectes per a la sol·licitud de subvencions.
- Realitza, coordina i supervisa les tasques per a l'elaboració de la justificació de les despeses assignades a projectes subvencionats.
- Realitza, d'acord amb la direcció del Consorci, les gestions amb institucions financeres i la Generalitat de Catalunya per a l'obtenció del crèdit aprovat en el pressupost. Prepara la informació requerida per a l'anàlisi i autorització de les operacions.
- Prepara la informació periòdica requerida per la Generalitat de Catalunya i les institucions financeres quant a l'endeutament del Consorci.
- Supervisa les operacions de tresoreria, assegurant la seva correcció, revisa les conciliacions bancàries i l'arqueig de caixa, i prepara els informes necessaris per a planificar a curt i llarg termini.
- Proposa els moviments de tresoreria necessaris per assegurar la millor gestió i remuneració de la tresoreria.
- Supervisa les operacions de pagaments i cobraments, i supervisa i proposa mesures d'actuació quant a la morositat.
- Supervisa i coordina la política fiscal i executa les liquidacions del pagament d'impostos. Proposa actuacions per a optimitzar la política fiscal amb el suport dels assessors fiscals.
- Revisa les notificacions i requeriments rebuts corresponents al seu àmbit de responsabilitat, i prepara les respostes amb el suport dels assessors corresponents.
- Proposa i executa els projectes de millora o d'innovació en el seu àmbit de responsabilitat.
- Dissenya i proposa els procediments de funcionament administratiu relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat, juntament amb les mesures de control intern. Fa el seguiment.
- Analitza i proposa sobre les aplicacions informàtiques del seu àmbit de responsabilitat.



- Planifica i elabora, conjuntament amb l'Àrea/Servei de RH, un Pla de formació anual adreçat al desenvolupament del seu equip.
- Manté contactes amb entitats financeres, la Generalitat de Catalunya, assessors, proveïdors, clients i altres tercers relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Dona suport en qualsevol matèria econòmica de la seva competència professional.

PERFIL

Formació:	Titulació universitària superior en l'àmbit d'Economia o Administració i Direcció d'Empreses.
Idiomes:	Català (C1), castellà i anglès (B1).
Experiència i/o coneixements:	Experiència de més de 5 anys en funcions anàlogues. Experiència en el desenvolupament i implementació de projectes Experiència en lideratge d'equips. Estudis de postgrau en l'àmbit de l'economia o d'administració i direcció d'empreses. Coneixements especialitzats en direcció financera, fiscalitat, comptabilitat pública i comptabilitat pressupostària i anàlisi de costos. Coneixements nivell expert del paquet Microsoft Office i en Software de comptabilitat.



Annex II: Sol·licitud d'admissió en el procés de selecció convocat pel Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona

Sol·licitud d'admissió en el procés de selecció convocat pel Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona

Dades personals

Cognoms i Nom	DNI / NIE / Passaport
Nacionalitat	Data de naixement
Adreça	
Codi postal	Municipi
Telèfon	Mòbil
Adreça electrònica	

Dades de la convocatòria

Convocatòria	Titulació mínima requerida segons les bases
Denominació del lloc de treball al qual es presenta	

Les dades tractades seran les imprescindibles per tramitar els processos de selecció (nom, DNI, telèfon, adreça electrònica, dades acadèmiques, etc.) i seran conservades durant el temps necessari per part del Consorci PRBB, considerant els terminis de prescripció d'accions de responsabilitat. Transcorreguts aquests terminis en cada cas, la informació deixarà de conservar-se i serà destruïda.

La persona interessada és 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, oposició i portabilitat, adreçant un escrit, acompanyat de còpia del seu document d'identitat oficial a Consorci PRBB, C. Doctor Aiguader 88, 08003, Barcelona o per e-mail a dpd.recercaiuniversitats@gencat.cat. En cas de disconformitat amb el tractament, té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (apdc.gencat.cat).

Marcar en cas afirmatiu:

☐ Consenteixo al tractament de les meves dades de caràcter personal per prendre part de la convocatòria.

DECLARO no patir malaltia ni estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents a la plaça. Sol·licito, en relació amb l'apartat 6 de la convocatòria (participació de persones aspirants amb discapacitats i adaptacions):

- ☐ Participar per la via de reserva.
- ☐ Adaptació de les proves.

DECLARO no estar separat/da del servei per sanció disciplinària, ni inhabilitat/da per al desenvolupament de funcions al sector públic.

DECLARO que són certes totes les dades consignades en la sol·licitud i que reuneixo les condicions exigides per ocupar el lloc de treball sol·licitat, d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria.

Documentació que aporto (còpia)

- ☐ DNI/NIE/Passaport
- ☐ Acreditació del coneixement requerit de català.
- ☐ Acreditació del coneixement requerit d'anglès.
- ☐ Acreditació del coneixements de castellà, si escau.
- ☐ Titulació acadèmica requerida
- ☐ Acreditació d'altres requisits requerits
- ☐ Certificat dels serveis prestats
- ☐ Currículum
- ☐ Carta de motivació
- ☐ Resguard del pagament de la taxa de participació i, si escau, documentació acreditativa que justifiqui exempció o bonificació de la taxa
- ☐ Dictamen de participació de persones aspirants amb discapacitat, si escau.

Signatura de la persona sol·licitant
Localitat i data:

ANNEX III:

TEMARI – PART GENERAL

Tema 1

Institucions de la Unió Europea. Tractat de la Unió Europea i Tractat de Funcionament de la Unió Europea.

Tema 2

Marc constitucional espanyol. Constitució Espanyola de 1978.

Tema 3

Estatut d'Autonomia de Catalunya. Llei Orgànica 6/2006, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 4

Administració digital i ús de mitjans electrònics. Llei 29/2010, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Tema 5

Accés a la informació pública i garanties. Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 6

Protecció de dades personals. Reglament (UE) 2016/679, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals, i Llei Orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tema 7

Institucions de control i garantia a Catalunya. Llei 24/2009, del Síndic de Greuges; Llei 32/2010, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades; Llei 14/2008, de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Tema 8

Règim jurídic del sector públic. Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

Tema 9

Procediments administratius. Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tema 10

Acte administratiu i la seva eficàcia. Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tema 11

Els Estatuts del Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona.

Tema 12

1r Conveni col·lectiu de treball del Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona.

ANNEX IV:

TEMARI – PART ESPECÍFICA RESPONSABLE DE SERVEI ECONOMIA I FINANCES

Bloc 1: Marc Normatiu i Comptabilitat Pública

1. Règim jurídic i financer dels consorcis públics: Legislació aplicable, autonomia de gestió i control financer. Els estatuts del PRBB i el seu règim econòmic.
2. El pressupost del sector públic: Elaboració, execució i liquidació del pressupost. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
3. Comptabilitat pública: El Pla General de Comptabilitat Pública. Gestió i control de l'immobilitzat, existències i tresoreria. Tancament de l'exercici i formulació dels comptes anuals.
4. Control intern i extern de la gestió economicofinancera: La funció interventora. El Tribunal de Cuentas i la Sindicatura de Comptes. Auditories públiques i privades.
5. Gestió de la tresoreria: Planificació financera, gestió de pagaments i cobraments, relacions amb entitats financeres.

Bloc 2: Gestió Econòmica i Financera de la Recerca Biomèdica

6. Finançament de la R+D+I: Fonts de finançament públiques (convocatòries competitives estatals, autonòmiques i europees - Horitzó Europa) i privades (contractes amb empreses, mecenatge, donacions).
7. Gestió i justificació econòmica de projectes de recerca: Elegibilitat de costos, imputació de despeses (personal, equipament, material fungible, costos indirectes), preparació de memòries econòmiques i auditories de projectes.