

## CONSORCI HOSPITAL CLÍNIC DE BARCELONA

**OFERTA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE CAP ECONOMIC ADMINISTRATIU ( Ref: CE323 )****BASES, CONDICIONS I REQUISITS****CARACTERISTIQUES DEL LLOC:**

<b>Tipus de Convocatòria:</b>	Interna i externa
<b>Categoria Professional:</b>	Titulat/ada
<b>Càrrec:</b>	Cap Econòmic Administratiu

**1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:**

<b>Incorporació a:</b>	Hospital Clínic de Barcelona
<b>Tipus de contracte:</b>	Contracte laboral indefinit
<b>Dedicació:</b>	De 9.00h a 17.30h de dilluns a divendres 37,5 h/s

Exercirà les seves funcions en dependència i sota les directrius de la Direcció de l'Institut Clínic de Malalties Hematològiques i Oncològiques (ICMHO) i de la Direcció Econòmic-Financera i, entre d'altres tasques pròpies del lloc de treball, realitzarà:

- Definir, en col·laboració amb la Direcció de l'Institut/Àrea/Centre, les noves línies estratègiques a desenvolupar per l'Institut/Àrea/Centre, en consonància amb les línies del Pla Estratègic definit per a l'Hospital Clínic.
- Elaborar la proposta de pressupost anual de l'Institut/Àrea/Centre i dur a terme el control pressupostari i de gestió, assegurant la correcta imputació d'ingressos i costos, i la valoració de les provisions.
- Elaborar la informació periòdica de seguiment de l'activitat assistencial i de les principals magnituds econòmiques de l'Institut/Àrea/Centre. Analitzar i controlar les possibles desviacions en funció dels objectius establerts, a través de les eines i programes de l'Hospital.
- Gestió de l'Institut/Àrea/Centre, coordinació d'equips i presa de decisions
- Garantir que la despesa i la inversió de l'Institut/Àrea/centre s'executen d'acord amb la Llei de Contractes del Sector Públic i gestionar els processos d'adquisició de materials, serveis i equipament.
- Negociar amb proveïdors
- Analitzar els circuits i processos administratius de l'Institut/Àrea/centre i proposar millores. Definir protocols de treball normalitzats i fer seguiment de la implantació de canvis.
- Assessorar a la Direcció de l'Institut/Àrea/Centre en les propostes d'estratègia d'oferta de serveis a d'altres institucions o empreses, elaborant informes econòmics que recolzin les negociacions. Elaborar propostes de possibles convenis de col·laboració.

## **2. REQUISITS:**

### **2.1 Titulació oficial**

Estar en possessió d'un títol universitari de l'àmbit econòmic per una universitat espanyola o, en el seu defecte, degudament homologat pel Ministeri competent.

### **2.2 Condicions generals:**

- Ser espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, o bé tenir la nacionalitat d'algun dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, o bé tenir la residència legal a Espanya.
- No superar l'edat reglamentària vigent a la data de publicació de la convocatòria per a l'accés a la jubilació total en el Règim General de la Seguretat Social.
- No haver estat separat/da del servei de l'Administració Pública per cap expedient disciplinari, ni tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de nacionals d'altre Estat no haver estat separat/da del servei de l'Administració Pública per cap expedient disciplinari, ni tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de les funcions públiques, en el seu Estat.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques derivades del lloc de treball.
- Disposar del nivell de català per a exercir les funcions del lloc o tenir el compromís per assolir el nivell de català adequat al càrrec en els propers 5 anys.

### **2.3. Experiència professional:**

- Experiència professional acreditada, mínima de 5 anys, en la direcció econòmica, financera o corporativa d'una empresa que impliqui gestió i lideratge de professionals i equips i experiència en projectes d'expansió i noves línies de productes i serveis.

## **3. MÈRITS:**

### **3.1 Part curricular**

Es valoraran els mèrits presentats en el CV, els quals han de ser degudament acreditats. Cal adjuntar els documents acreditatius de la titulació acadèmica requerida a la convocatòria.

Es valorarà:

Màster en direcció financera

Màster/Postgrau en gestió d'equips.

Màster/Postgrau en matèries de gestió, administració, compres o logística.

Formació continuada en gestió de persones.

Formació i/o coneixements en programes de Gestió de dades

Formació i/o coneixements alts de Office 365 o altres eines de gestió.

Nivell mínim d'anglès de First Certificate

Domini del català i castellà oral i escrits.

Experiència en SAP

Experiència en la direcció econòmica, financera o corporativa d'una empresa.

Experiència en la gestió i lideratge de professionals i equips

Experiència en projectes d'expansió i noves línies de productes i serveis

### 3.2 Perfil competencial

**Competències corporatives:** Compromís i implicació amb la institució; orientació a les persones, orientació a la qualitat, la millora contínua i l'excel·lència, i gestió del canvi/innovació.

**Competències específiques:** lideratge, negociació, desenvolupament de persones, orientació a l'assoliment d'objectius, visió estratègica, capacitat per a la gestió del canvi i organització del treball.

## 4. PROVES PROFESSIONALS, ENTREVISTES I PROVES PSICOTÈCNIQUES

### 4.1 Mèrits i entrevista competències professionals.

**4.1.1. Proves professionals:** Els/les candidats/tes que hagin estat admesos/es hauran de realitzar les proves corresponents que estiguin relacionades amb els requisits i mèrits. Les proves consistiran en la resolució de casos pràctics relacionats amb la descripció de tasques i funcions a dalt exposades.

**4.1.2. Entrevista competències professionals** a les candidatures admeses i pre-seleccionades a la convocatòria, amb l'objectiu d'obtenir un coneixement més acurat sobre l'experiència professional. L'entrevista professional valora aspectes de motivació per la posició i aspectes sobre experiència professional tenint en compte els coneixements de l'àmbit convocat i l'experiència en la gestió d'equips. Els ítems a valorar es basen en la descripció de funcions publicada en aquesta oferta. Aquesta avaluació és obligatòria, i el fet de no realitzar-la comportarà l'exclusió de la convocatòria.

Aquest apartat té un pes global de 25 punts. Les proves professionals i l'entrevista de competències professionals seran eliminatòries i es superarà amb un 50% de la nota màxima.

**4.2. Proves psicotècniques i entrevista competències personals vinculades al rol professional:** Es realitzaran els/s tests psicotècnic/s i entrevista de competència personal a les candidatures admeses i preseleccionades a la convocatòria, amb l'objectiu d'obtenir un coneixement més acurat de la idoneïtat al perfil publicat tenint en compte les competències publicades a la convocatòria. L'entrevista serà a través de la metodologia d'incidents crítics amb preguntes estructurades vinculades a les competències personals. Aquesta informació es contrastarà amb les proves psicotècniques i es disposarà d'una valoració única de les competències personals.

Aquest apartat té un pes global de 25 punts. Les proves psicotècniques i l'entrevista de competències seran eliminatòries i es superarà amb un 50% de la nota màxima.

## 5. BAREM DE MÈRITS

Els mèrits a valorar per part del Comitè de selecció són:

- Mèrits curriculars (3.1. part curricular): 50%.
- Mèrits competències professionals (4.1. proves professionals i entrevista de competències professionals): 25% .
- Mèrits competències personals vinculades al rol professional (4.2. proves psicotècniques i entrevista competències personals vinculades al rol professional): 25%

Total punts:100

## 6. COMITÈ DE SELECCIÓ:

El Comitè de Selecció estarà format com a mínim per:

- Tres membres de l'equip de la Direcció per a les Persones, un dels quals actuarà com a president i l'altre com a secretari.
- Comandament immediat superior al càrrec convocat o persona en qui delegui
- Director/a Funcional de l'àmbit de la convocatòria o persona en qui delegui

Adicionalment, el Comitè de Selecció té la capacitat de convocar a qualsevol professional que pugui aportar coneixements respecte al procés de selecció. Aquest professional acudirà al comitè de selecció amb veu i sense vot.

Aquest òrgan qualificarà, d'acord amb el barem recollit en aquesta convocatòria d'aquestes bases, tot ponderant els mèrits acadèmics i professionals acreditats documentalment, així com valorant els mèrits científics al·legats pels/per les candidats/es en els seus currículums.

El Comitè, com a òrgan avaluador competent, es reserva la potestat de sol·licitar a les persones aspirants quantes explicacions i/o acreditacions documentals (originals) consideri oportunes, sense perjudici que els òrgans de contractació tornin a sol·licitar els esmentats originals en el moment de la contractació del/de la candidat/a seleccionat/da.

El Comitè resoldrà els dubtes que es presentin i prendrà els acords necessaris per al correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, tot reunint-se tantes vegades com sigui necessari a judici del/de la president/a o quan sigui sol·licitat per una tercera part dels/de les seus/ves membres.

També formularà, a la vista de les puntuacions atorgades als/a les aspirants que s'hagin presentat, la corresponent proposta de contractació al Director/a de la Direcció per les Persones.

Així mateix i si ho estima oportú, podrà proposar de declarar desert el lloc de treball convocat si, segons el seu criteri, cap candidat/a no reuneix les condicions que la institució estima necessàries per ocupar el lloc de treball.

## **7. RESOLUCIÓ:**

Llistat provisional d'admesos i exclosos: Es publicarà a la intranet i a la web externa HCB (apartat treballa amb nosaltres), la llista provisional dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es segons els requisits dels punts 2.1 i 2.3. Només es publicarà el número del DNI codificat dels candidats (format: 33xxxx33A), per tal de mantenir la deguda confidencialitat.

Els/les candidats/es disposaran de 7 dies hàbils, comptats a partir del dia següent a la data de publicació de la l'esmentada llista, per a la presentació de possibles al·legacions. Un cop esgotat el termini d'al·legacions, es publicarà la llista definitiva dels candidats/es admesos/es i exclosos/es.

Tanmateix, el Comitè de Selecció podrà habilitar el mateix termini per a esmenar les deficiències observades en la documentació de les can per aquesta convocatòria.

Llistat provisional de puntuacions: Es publicarà a la intranet i a la web externa HCB (apartat treballa amb nosaltres). Els/les candidats/es disposaran de 7 dies hàbils, comptats a partir del dia següent a la data de publicació de la l'esmentada llista, per a la presentació de possibles al·legacions. Un cop esgotat el termini d'al·legacions, es publicarà la llista definitiva dels candidats/es admesos/es i exclosos/es i la resolució de l'adjudicació.

La decisió del Comitè, amb la identificació nominativa de la persona candidata proposada per la contractació, serà publicada a la intranet i a la web externa HCB (apartat treballa amb nosaltres). Es disposarà d'un termini de 7 dies hàbils, comptats a partir del dia següent a la data de publicació, per a la presentació de possibles al·legacions. Un cop esgotat aquest termini, es publicarà la resolució definitiva.

## **8. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS:**

D'acord amb l'establert al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril relatiu a la protecció de les persones físiques, en relació al tractament de les seves dades personals (en endavant, el "Reglament"), el responsable del tractament de les seves dades és l'Hospital Clínic de Barcelona (en endavant "HCB"), amb CIF Q0802070C, i domicili a Barcelona, carrer Villarroel 170. Pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades a través de [protecciodades@clinic.cat](mailto:protecciodades@clinic.cat) o dirigint-se a la Direcció per les Persones, ubicada al C/ Villarroel 170, tercera planta, de Barcelona.

La comunicació de les seves dades vinculades a la presentació de la seva candidatura esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos habituals de la gestió de la gestió de la selecció de personal de l'Entitat. Aquesta informació serà utilitzada pels serveis administratius i laborals de la nostra Entitat, cadascun en les seves competències, i pot ser tramesa total o parcialment als estaments oficials que, per motius legals, puguin exigir la comunicació d'aquest tipus de dades.

Les dades proporcionades seran conservades per un període de dos anys així com un cop finalitzada la relació durant el termini necessari per acomplir amb les disposicions legals.

Les dades que han sigut facilitades en cap cas seran transferides a un tercer país o organització internacional.

Vostè té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si és el cas, sol·licitar la seva supressió. Així com limitar al seu tractament, oposar-se i retirar el consentiment del seu ús per a determinades finalitats. Aquets drets els pot exercir dirigint-se a [protecciodades@clinic.cat](mailto:protecciodades@clinic.cat) o a la Direcció per les Persones, ubicada al C/Villarroel 170, de Barcelona.

Així mateix l'informem del seu dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades front qualsevol actuació de l'HCB que consideri que vulnera els seus drets.

## 9. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

- Currículum vitae normalitzat. S'ha d'elaborar seguint el model de presentació de currículum a l'annex I, respectant l'estructura del document.
- Acreditacions corresponents.
- Declaració de veracitat: S'ha de complimentar, firmar i enviar. Està dins de l'annex I.

Tota la documentació s'ha de lliurar enviant un correu electrònic a [talent@clinic.cat](mailto:talent@clinic.cat) indicant en el cos del correu: **Denominació del lloc de treball i/o càrrec** a què es vol optar, els quals consten a l'inici de la pàgina 1 d'aquestes bases i la **Referència I Nom, cognoms i DNI/NIE** de la persona que presenta candidatura.

No s'acceptarà la documentació no lliurada segons l'establert al punt 10 d'aquestes bases reguladores.

## 10. TERMINIS I PRESENTACIÓ:

Termini de presentació de candidatures: Del 17 d'octubre al 2 de novembre de 2023, ambdós inclosos.

Termini acompliment requisits i mèrits: Fins el 2 de novembre de 2023, inclòs.

Presentació: E-mail dirigit a: [talent@clinic.cat](mailto:talent@clinic.cat) Àrea de Selecció de la Direcció per a les Persones. Indicant en el cos del correu: **Denominació del lloc de treball i/o càrrec** a què es vol optar, els quals consten a l'inici de la pàgina 1 d'aquestes bases i la **Referència I Nom, cognoms i DNI/NIE** de la persona que presenta candidatura.

Per aquesta convocatòria, només es valorarà la documentació lliurada per les candidatures que compleixin els punts 9 i 10 d'aquestes bases reguladores respecte al format, terminis i sistema de presentació.

## Direcció per a les Persones

Barcelona, a 17 d'octubre de 2023.

## **ANNEX I: Currículum Vitae normalitzat.**

S'ha d'elaborar seguint el model de presentació de currículum a l'annex I, respectant l'estructura del document.

### **1. Dades convocatòria**

Nom convocatòria:

Número convocatòria:

### **2. Dades personals**

Cognoms, nom :

DNI:

Adreça electrònica de contacte:

### **3. Formació reglada**

Llicenciatura/ Diplomatura / Grau:

Altres formacions reglades:

Formació de postgrau (màster i postgrau) relacionada amb el contingut del lloc de treball al que et presentes: Indicar títol de la formació, centre d'estudis, nombre d'hores i/o crèdits, any d'inici i fi.

Especifica que et van aportar cadascuna d'aquestes formacions.

Cal que lliuris el document acreditatiu de cadascuna d'aquestes formacions segons l'establert al punt 9 i 10 de les bases de la convocatòria.

### **4. Formació continuada** relacionada amb el contingut del lloc de treball al que et presentes:

Indicar títol de la formació, centre d'estudis, nombre d'hores i/o crèdits ,any d'inici i fi.

Especifica que et van aportar cada una d'aquestes formacions.

Cal que lliuris el document acreditatiu de cadascuna d'aquestes formacions segons l'establert al punt 9 i 10 de les bases de la convocatòria.

### **5. Experiència**

#### **5.a**

Experiència en l'activitat a realitzar en el lloc de treball objecte de la convocatòria, atenent al que es fa constar al punt 2.3 de les bases reguladores de la convocatòria. (indicar empresa, data inici i data fi i càrrec i funcions)

#### **5.b**

Experiència professional no relacionada amb el contingut del lloc de treball (detalla el nom del lloc o càrrec, empresa, data d'inici i fi, funcions i responsabilitats)

**6.** Altra informació d'interès. Descriu els aspectes de la teva experiència curricular del punt 3.1 de les bases de la convocatòria.

**7.** Detalla les teves competències, valors i motivació, vinculats a l'àmbit professional i a la posició convocada.

ÀREA DE SELECCIÓ  
DIRECCIÓ PER A LES PERSONES  
HOSPITAL CLINIC DE BARCELONA

**DECLARACIÓ DE VERACITAT**

NOM: .....  
DNI:.....  
ADREÇA:.....  
CIUTAT: .....  
PAÍS: .....

**DECLARO SOTA JURAMENT O PROMESA:**

**1r.-** Que les dades consignades en la sol·licitud de participació en la convocatòria núm. \_\_\_\_\_ a la contractació de \_\_\_\_\_, de l'Hospital Clínic de Barcelona tals com currículum i resta de la documentació presentada són veraces, i em comprometo a provar documentalment amb originals els mateixos quan així se'm sol·liciti.

**2n.-** Que aquesta documentació és còpia fidel dels documents originals.

**3r.-** Que conec que la falta de veracitat de la informació o el falsejament de la documentació requerida per a l'avaluació del meu currículum comporta la invalidesa dels mèrits afectats, sense perjudici de la responsabilitat addicional que de tal circumstància pogués derivar.

I per deixar-ne constància i assorteixi als efectes oportuns, signo el present document a Barcelona, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.



Data: 08.11.2023

Data convocatòria: 17.10.2023

*Ref. Convocatòria: CE323*

*Cap Econòmic Administratiu*

---

DNI/NIE	Estat Candidat/a	Motiu en cas d'exclusió
46XXXX93F	Exclòs/a	No lliurament documentació normalitzada segons establert punt 9
43XXXX12V	Exclòs/a	No dóna compliment al punt 2.3
36XXXX72S	Admès/a	
41XXXX74H	Admès/a	

Termini al·legacions: Del 9 al 17 de novembre de 2023, ambdós inclosos.

*La llista està ordenada alfabèticament pel primer cognom*



*Direcció per a les Persones*  
*Àrea de Selecció i Desenvolupament*  
*Depart. de Mobilitat i Convocatòries*  
*convocainterna@clinic.cat*

**Model al·legació al procés de convocatòria CE323 Cap Econòmic Administratiu**

**Codi identificació:**

**Nom i cognoms:**

**Referència de la convocatòria: CE323**

**Data de comunicació:**

**Seleccioneu els motius en els quals fonamenteu la vostra petició (cal que marqueu i detal·leu el/s motiu/s als que al·legueu).**

EXPERIÈNCIA	AVALUACIÓ CURRICULAR	ALTRES
<input type="checkbox"/> Experiència HCB	<input type="checkbox"/> Formació avançada	<input type="checkbox"/> Avaluació de competències
<input type="checkbox"/> Experiència categoria	<input type="checkbox"/> Formació continuada	<input type="checkbox"/> Admissió/Exclusió a la convocatòria
<input type="checkbox"/> Experiència lloc similar	<input type="checkbox"/> Activitat docent	<input type="checkbox"/> Altres: especificar què:
<input type="checkbox"/> Experiència addicional	<input type="checkbox"/> Activitat científica	

Signatura:

Amb la formalització i presentació de l'escrit de renúncia els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes dades s'incorporaran al fitxer de RRHH de l'Hospital Clínic de Barcelona, i es podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant [convocainterna@clinic.cat](mailto:convocainterna@clinic.cat)

*Amb la formalització i presentació d'aquest document els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per la tramitació de la reclamació, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes dades s'incorporaran al fitxer de DpP de l'Hospital Clínic de Barcelona i es podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant [convocainterna@clinic.cat](mailto:convocainterna@clinic.cat).*