

REU104-26 - Administratiu/iva- Recursos Humans
Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona

Període de vigència: 08/07/2026 - 20/07/2026

Departament: RECERCA I UNIVERSITATS

Àmbit Territorial: Comarques de Barcelona

Categoria: Sector públic i altres

CODI DE REFERÈNCIA CPRBB 6/2026

**BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEL
LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA – RECURSOS HUMANS AL CONSORCI PARC DE
RECERCA BIOMÈDICA DE BARCELONA**

El Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona (Consorci PRBB), adscrit al Departament de Recerca i Universitats de la Generalitat de Catalunya, necessita cobrir un lloc de treball d'administratiu/iva, amb les característiques següents:

1. Descripció del lloc de treball:

Denominació: Administratiu/va – Recursos Humans

Grup: V

Categoria: Personal Administratiu

Nivell: I

Retribució: 27.192,80€ -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 d'interinitat per vacant

Període de prova: 2 mesos

2. Requisits de participació:

De conformitat amb l'article 121 de la Llei 40/2015 sobre el règim jurídic del sector públic, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que acreditin un vincle preexistent de caràcter fix, funcional o laboral, amb la pròpia entitat o amb les administracions participants en el PRBB i que reuneixin els requisits de titulació i coneixements següents:

- Disposar de la titulació en cicle formatiu, ESO o equivalent.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 del Departament de Política Lingüística, o l'equivalent.

Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1). En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'article 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

Excepcionalment, quan no sigui possible disposar de personal procedent dels ens consorciats, es tindran en compte les sol·licituds d'altres persones interessades que compleixin amb els requisits de titulació, coneixement de la llengua catalana i altres coneixements especificats en aquest apartat.

3. Funcions del lloc de treball:

- Realitzar el suport administratiu directe que sigui necessari a l'Àrea/Servei.
- Realitzar les tasques econòmic-administratives vinculades a expedients administratius d'acord amb la normativa vigent i els procediments establerts.
- Donar suport administratiu en els procediments de contractació pública.
- Assegurar una continua actualització dels recursos, sistemes, eines i procediments empleats en el desenvolupament de les seves tasques, per tal d'assegurar l'eficiència en l'Àrea/Servei.
- Participar activament en els processos corporatius de qualitat que s'iniciïn o implantin l'Àrea/Servei.
- Elaborar documents administratius i fer el seguiment de tràmits i terminis.
- Recopilar i arxivar la documentació generada per l'Àrea/Servei per a la seva posterior consulta o elaboració de dossiers.
- Coordinar les seves actuacions amb la resta de l'Àrea/Servei i amb la resta d'unitats o àrees dels centres PRBB Mar i PRBB Ciutadella amb les que existeixi interacció i relació per garantir el correcte desenvolupament dels procediments.
- Introduir, actualitzar i explotar dades en repositoris i aplicacions informàtiques corporatives.
- Dur a terme les altres funcions de naturalesa anàloga que li encarreguin els superiors jeràrquics.

4. Es valorarà:

- Experiència en funcions anàlogues de gestió administrativa.
- Experiència prèvia en el sector de Recerca, hospitalari o de la indústria farmacèutica.
- Coneixements en contractació pública.
- Coneixements en gestió d'arxius i documentació.
- Coneixements del paquet Microsoft Office.
- Anglès nivell B1.2

5. Procediment de Selecció:

Les fases del procés de selecció consistiran en:

Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb la trajectòria professional i experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

En aquest sentit, en l'avaluació del currículum s'aplicarà el barem següent:

- Treball desenvolupat basat en l'exercici de funcions semblants a les de lloc de treball (màxim 30 punts)
- Formació i perfeccionament (màxim 10 punts)
- Titulacions acadèmiques oficials rellevants pel lloc de treball (màxim 6 punts)
- Altres certificacions (màxim 4 punts)

Els candidats podran ser convocats a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (màxim 30 punts). La puntuació mínima per superar la fase d'entrevista és de 15 punts.

Així mateix, les persones candidates podran ser convocades, si escau, a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics i competencials requerits per ocupar el lloc de treball (màxim 20 punts).

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que no compareguin a l'entrevista personal o la prova pràctica i s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procés.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Les candidatures seran analitzades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir amb l'assistència tècnica de l'Àrea de Recursos Humans.

6. Forma d'ocupació del lloc

Contracte d'interinitat per vacant per un període màxim de 3 anys, sens perjudici que es pugui produir el cessament anticipat per les causes previstes legalment o per la cobertura reglamentària del lloc de treball.

7. Sol·licitud de participació:

Data límit presentació sol·licitud: 20 de juliol de 2026

La sol·licitud de participació en aquest procés és única en relació amb l'objecte d'aquesta convocatòria i s'haurà d'adreçar un correu electrònic a rh@prbb.org adjuntant:

- a) 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.
- b) Carta de motivació.

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.

Al correu electrònic de sol·licitud hi ha de constar a l'apartat assumpte el codi de referència **CPRBB 6/2026**.

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.

8. Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions:

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

Per a obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, cal disposar 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.

9. 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.recercaiuniversitats@gencat.cat

Adreça: Via Laietana 2, 08003 Barcelona

Telèfon: +34 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 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 titular de les dades no s'han atès adequadament, es pot presentar una reclamació prèvia davant la persona 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.

El Consorci PRBB garanteix la confidencialitat en el tractament de dades de caràcter personal que siguin sol·licitades, així com la implementació de mesures tècniques i organitzatives adients que garanteixin la seguretat en l'emmagatzematge d'aquestes dades d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades, i en cap cas s'utilitzaran amb altra finalitat que la expressada.

10. Transparència, accés a la informació pública i bon govern

Us informen que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, 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, el nom i cognoms de la persona seleccionada per a la plaça oferta serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que aquesta persona exerceixi el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació

11. Règim d'impugnacions i al·legacions:

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar 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.

12. Informació adicional:

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.

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.