

OFERTA DE TREBALL

Auxiliar Administratiu/va – Estabulari

El Consorci Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona (Consorci PRBB) del Departament de Recerca i Universitats té la necessitat de cobrir un lloc de treball, vacant, amb les característiques següents.

1. Descripció del lloc:

Denominació: Auxiliar Administratiu/va

Grup: D

Nivell: II

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

Import anual brut: 22.640,53 euros

Tipus contracte: Contracte laboral temporal d'interinitat per vacant

2. Requisits de participació:

De conformitat amb l'article 121 de la Llei 40/2015 sobre el *Régimen Jurídico del Sector Público*, l'oferta s'adreça de manera prioritària a les persones que acreditin un vincle laboral fix amb la pròpia entitat o laboral fix o funcionari amb les administracions participants del Consorci PRBB (Generalitat de Catalunya, Ajuntament de Barcelona i Universitat Pompeu Fabra).

Les candidatures rebudes caldrà que reuneixin els requisits de titulació i coneixements següents:

- a) Titulació de graduat escolar, de formació professional de primer grau o equivalent en administració i gestió, substituïble per capacitat provada i/o experiència demostrada en l'àmbit específic.
- b) Coneixements equivalents a nivell C de la Direcció General de Política Lingüística en llengua catalana o equivalent. En cas de no poder acreditar-ho mitjançant la presentació de la certificació corresponent, es pot demanar la superació d'una prova durant el procés de selecció.
- c) Coneixements equivalents a B2.2 en anglès o equivalent. En cas de no poder acreditar-ho mitjançant la presentació de la certificació corresponent, es pot demanar la superació d'una prova durant el procés de selecció

3. Funcions del lloc de treball:

- Realitzar el suport administratiu directe que sigui necessari a l'Àrea/Servei.
- 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 a l'Àrea/Servei.
- Gestionar els tràmits administratius encaminats al manteniment d'estocs i el control de les entrades i sortides de materials i animals.
- En col·laboració amb el responsable de l'Estabulari, elaborar la secció del pla d'emergències dedicada al manteniment de l'estoc vital i realitzar les disposicions adients per tal de mantenir l'aprovisionament de material crític en cas de ruptura de la cadena de subministrament.
- Selecció de proveïdors atenent a les necessitats de la unitat així com a criteris econòmics i tècnics.
- Realitzar les funcions de secretaria del Comitè d'Usuaris que li corresponguin d'acord amb la normativa interna establerta.
- Realitzar les funcions de secretaria del Comitè de Bioseguretat (CBS) del PRBB que li corresponguin d'acord amb la normativa interna establerta.
- Mantenir actualitzades les bases de dades i repositoris institucionals de l'Àrea/Servei.
- Realitzar l'arxiu de tota la documentació generada per l'Àrea/Servei.
- Dur a terme les altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els superiors jeràrquics.

4. Es valorarà:

- Experiència mínima de 2 anys en funcions anàlogues de gestió administrativa
- Experiència prèvia en Estabularis
- Coneixements en Secretaria Comitè d'Usuaris
- Coneixements en Secretaria Comitè de Bioseguretat
- Coneixements en gestió d'arxius i documentació
- Coneixements en manteniment i selecció de proveïdors de materials i serveis
- Coneixements en Microsoft Office

5. Perfil competencial:

Es valoraran les següents competències:

- Flexibilitat i gestió del canvi
- Treball en equip i treball en xarxa
- Planificació i organització
- Orientació als resultats i orientació a la qualitat
- Gestió de la informació
- Orientació al client
- Compromís amb el servei públic i l'organització
- Actualització professional i millora continua

6. Procediment de selecció:

El sistema de selecció està subjecte als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i lliure concurrència. i es relacionen a continuació els criteris de selecció i barems

Primera selecció

- Sobre les candidatures presentades es realitzarà una primera selecció descartant aquelles que no compleixin els requisits de participació

Realització de les proves de selecció definitiva

De les candidatures que passin aquesta primera selecció es realitzarà un estudi del CV respecte a les acreditacions, experiència i coneixements indicats com a aspectes a valorar.

- Formació acadèmica. Es valoraran les titulacions acadèmiques més enllà de la titulació definida als requisits de participació, i que siguin rellevants en relació amb les funcions del lloc de treball (màxim 10 punts)
- Formació específica i complementària. Es valoraran altres formacions que siguin rellevants en relació amb les característiques i funcions del lloc de treball (màxim 15 punts)
- Valoració de l'experiència. Es valorarà el grau d'adequació de les tasques realitzades en els diferents llocs anteriorment ocupats per a cadascuna de les funcions del lloc de treball (màxim 20 punts)

La puntuació mínima a assolir per a continuar en el procés de selecció i ser convocat a les següents proves i entrevistes és de 20 punts.

- Entrevista per part d'una o més persones expertes en la matèria amb resolució de casos (màxim 30 punts)
- Entrevista per avaluar el perfil competencial (màxim 20 punts)
- Entrevista final (màxim 5 punts)

Les sol·licituds s'avaluaran d'acord amb els principis informats i els objectius dels sistemes de provisió. En el procediment de selecció es tindrà en compte l'antiguitat, la formació i l'experiència en tasques dins l'àrea funcional, atenent al grup d'adscripció, i els resultats de les entrevistes i proves realitzades.

7. Comitè de selecció:

El comitè de selecció estarà constituït per,

Lourdes Luque (Responsable de Recursos Humans)

Joan Antoni Fernandez (Responsable de l'Estabulari)

Els membres del comitè de selecció podran comptar amb el suport de persones externes al Consorci PRBB que col·laboraran, en l'àmbit de les seves especialitats tècniques, en la valoració de les condicions de les persones candidates.

8. Presentació de currículums:

Data límit presentació sol·licitud: 25 de novembre de 2021

Les persones interessades que compleixin els requisits de participació, poden enviar la seva candidatura mitjançant un correu electrònic a l'adreça: lluque@prbb.org

Al correu electrònic hi ha de constar a l'apartat assumpte el codi de referència **CPRBB 6/2021**, i a l'apartat reservat al text, el NIF, nom i cognoms, el telèfon de contacte, la titulació acadèmica i el nivell de català i anglès. Així mateix s'ha d'annexar el currículum personal on hi consti una descripció detallada de les funcions desenvolupades en els diferents llocs ocupats indicant el període d'ocupació en cadascun d'ells, el tipus de certificació/acreditació obtinguda pel que fa a la formació i una carta de motivació. En cas que es tingui un vincle de caràcter fix preexistent amb les administracions participants del Consorci PRBB, caldrà annexar la documentació que ho acrediti.

Les candidatures que no compleixin amb 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.

El seguiment del procés de selecció es pot consultar a través de la pàgina web prbb.org/ofertes de treball.

En cas de rebre moltes sol·licituds, no es podrà garantir una resposta individualitzada a les persones participants.

9. 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.

10. 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 ofereix espai, serveis i infraestructures a sis institucions de recerca independents que es troben estretament coordinades entre ells. Al PRBB hi treballa una massa crítica de 1.500 persones de 52 països diferents. És un parc multidisciplinari on experts de disciplines molt diferents es 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 100 milions d'euros anuals i l'abast de la recerca va des de bytes, molècules, cèl·lules 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

www.prbb.org

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