

Nº REF: FU-ES-05/2020

PLAÇA CONVOCADA:

1 Plaça de Personal Administratiu Operatiu dins de la Unitat de Serveis Generals de la **FUNDACIO CLÍNIC PER A LA RECERCA BIOMÈDICA (FCRB)**, mitjançant contracte temporal a jornada completa.

Ampliació data de presentació de sol·licituds:

Mitjançant la present notifiquem que la data de presentació de candidatures queda **ampliada fins al 11/12/2020.**

Barcelona, a 07/12/2020



Marta Fernández Cufi
Directora RRHH

Ref. Conv. FU-ES-05/2020

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PLAÇA CONVOCADA

Es convoca el procés selectiu per a la cobertura d'1 **Plaça de Personal Administratiu Operatiu** dins de la Unitat de Serveis Generals de la **FUNDACIÓ CLÍNIC PER A LA RECERCA BIOMÈDICA (FCRB)**, mitjançant contracte temporal a jornada completa.

Requisits de l'aspirant. Titulació i experiència sol·licitada:

- ✓ **Titulació:** CFGM / CFGS en Administració i gestió o similar/equivalent.
- ✓ **Experiència prèvia:**
 - ✓ Es valorarà:
 - Experiència laboral prèvia en serveis de recepció i entrega de paqueteria.
 - Coneixement de SAP, especialment el mòdul de compres.
 - Experiència laboral amb programari SAP.
 - Experiència en treball en equip.
 - ✓ Requisits:
 - Coneixements d'ofimàtica.
 - Perfil flexible i polivalent.
 - Persona dinàmica, responsable i autònoma.
 - Persona organitzada, amb tracte correcte i respectuosa.
 - Bona capacitat de relació amb les persones.
- ✓ **Idiomes:** Català i Castellà.

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

Tasques d'atenció a públic i usuaris interns:

- ✓ Atenció al públic en general, centraleta telefònica, control d'accessos. Tracte directe amb usuaris interns i externs.
- ✓ Control de l'ús de les sales de reunions de CELLEX.
- ✓ Canalització del correu intern i extern.
- ✓ Tasques administratives de suport transversal en l'àmbit de Serveis Generals.

Tasques de recepció i entrega de material rebut:

- ✓ Recepció, registre i lliurament de la mercaderia a diferents ubicacions.
- ✓ Control de la paqueteria rebuda i del personal i registre en Excel i gestió incidències paqueteria.
- ✓ Altres tasques de suport per moviments interns (paquets i puntualment mobiliari i/o petit equipament).
- ✓ Col·laboració i suport transversal en el global de tasques de Serveis Generals (revisió de facturació, seguiment i control de documents administratius, etc.)

Condicions Contractuals:

- ✓ Contracte laboral temporal a jornada completa.
- ✓ Condicions econòmiques a valorar en funció de l'experiència del candidat/a.

Dependència Orgànica: Dependència de la Responsable de Serveis Generals.

Presentació de Sol·licituds:

- **Carta Presentació:** Fent explícita la referència de la convocatòria i la motivació personal de la sol·licitud.
- **Currículum Vitae.**
- **Documentació acreditativa dels mèrits exposats i de la titulació requerida.**
- **Imprescindible** adjuntar a la sol·licitud l'Autorització degudament signada referent al Reglament (UE) 2016/679, relatiu a la protecció de dades de caràcter personal (Document Adjunt, Pàgina 3).

Lloc de Presentació: Els candidats podran presentar les seves sol·licituds, indicant la referència de la convocatòria a la que opten, de les següents maneres:

1. Entregant-ho personalment al Dep. de Recursos Humans, situat al Centre Esther Koplowitz, C/ Rosselló 149, en horari de 10 a 13h de dilluns a divendres.
2. Per correu electrònic al mail: rrhh.fundacio@clinic.cat

Termini Presentació: Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 06/12/2020

Igualtat i Accessibilitat:

La contractació s'efectuarà segons el previst en l'Article 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, d'acord amb el que disposa l'art. 2 del Reial Decret 2720/98, de 18 de desembre (BOE de 8 de gener de 1999), Llei 12/2001, de 9 de juliol (BOE de 10 de juliol) i disposicions concordants.


Es té en compte el principi d'igualtat de tracte entre homes i dones, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, la Directiva Comunitària de 9 de febrer de 1976 i el previst en l'Acord del Consell de Ministres de 4 de març de 2005, pel que s'aprova el Pla per la igualtat de gènere en l'Administració General del Estat.

Es té en compte l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat segons el apartat 2n de l'Article 1 de la Llei 51/2003 de 2 de desembre d'igualtat d'oportunitats i es reserva el 5% de les vacants sempre i quan superin els processos selectius i acreditin la discapacitat i la compatibilitat amb el desenvolupament de les tasques de manera que progressivament obtinguem el 2% del total de la plantilla.

Protecció 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"), l'informem que:

- El responsable del tractament de les seves dades és la Fundació Clínic per a la Recerca Biomèdica (en endavant "FCRB"), amb CIF G59319681, i domicili a Barcelona, carrer Rosselló 149-153. Pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades a través de protecciondades.recerca@clinic.cat o dirigint-se al Director Jurídic, ubicat al C/ Rosselló 149-153 de Barcelona.
- La comunicació de les seves dades vinculades a la presentació de la seva candidatura o entrega del seu currículum esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos habituals 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 1 any, així com un cop finalitzada la relació durant el termini necessari per acomplir amb les disposicions legals.
- Les dades que han sigut facilitades podran ser cedides a un tercer país o organització internacional, en el cas que siguin requerides per justificar el contracte i /o finançament del salari del treballador que les cedeix.
- 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 el seu tractament, oposar-se i retirar el consentiment del seu ús per a determinades finalitats. Aquests drets els pot exercir dirigint-se al Director Jurídic, ubicat al C/ Rosselló 149-153 de Barcelona, o a través del correu electrònic protecciondades.recerca@clinic.cat. 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'FCRB que consideri que vulnera els seus drets.



Barcelona a 23/11/2020
Marta Fernández Cufí
Directora de Recursos Humans

AUTORITZO A:

La FUNDACIO CLINIC PER A LA RECERCA BIOMÈDICA a que tracti les meves dades amb finalitats de selecció de personal, qui les cedirà únicament en aquells casos legalment exigibles, de conformitat amb l'exposat al Reglament (UE) 2016/679, i corresponent normativa que el desenvolupa.

Nom i Cognoms:

Signat:

Barcelona, a