

Ref. Conv-FU-ES-05/2017

## BASES DE LA CONVOCATÒRIA

### PLAÇA CONVOCADA

Es convoca el procés selectiu per a la cobertura d'1 plaça d' **Auxiliar Administratiu/va** per a l'equip de Compres de la Fundació Clínic per a la Recerca Biomèdica (FCRB) mitjançant un contracte temporal a temps complet:

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

- ✓ Titulació: FP I / Cicle Formatiu de Grau Mitjà administratiu o equivalent
- ✓ Experiència mínima de dos anys en departaments de compra, administració o similar amb tracte amb proveïdors i gestió de documents, factures, albarans, etc.
- ✓ Idiomes: es valorarà nivell mig d'anglès.

### Funcions:

- ✓ Gestió del registre de factures.
- ✓ Escaneig i arxiu de factures, tiquets i documents de pagament.
- ✓ Suport a les rutes de correu i signatures.
- ✓ Actuar com a back - up en les posicions de recepció.
- ✓ Gestió dels arxius dels assajos clínics.
- ✓ Comptabilització de factures logístiques.
- ✓ Qualsevol tasca associada al lloc administratiu de compres i Serveis Generals.

Per aquest lloc es requereix una persona organitzada, perseverant, responsable, metòdica amb inquietuds, voluntat d'aprenentatge i amb facilitat per a treballar de forma autònoma i/o en equip, segons ho requereixi la situació.

### Presentació de Sol·licituds:

- **Carta Presentació:** Fent explícita la Referència de la plaça a la que s'opta i la motivació personal de la sol·licitud, adjuntant-hi el *Curriculum Vitae* i la documentació acreditativa dels mèrits exposats i de la titulació obtinguda.
- **Lloc de Presentació:**

"Els candidats podran presentar les seves sol·licituds, indicant la **referència de la plaça** a la que opten, de les següents maneres:

1. Entregant-lo personalment al Dep. de Recursos Humans, situat al Centre Esther Koplowitz, C/ Rosselló 149, en horari de 10 a 13 h de dilluns a divendres,
2. A través de correu ordinari, a l'adreça referenciada en el punt anterior
3. Per correu electrònic al mail: [rrhh.fundacio@clinic.ub.es](mailto:rrhh.fundacio@clinic.ub.es)

### Termini Presentació:

Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 15/09/2017.

### 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.

Barcelona a 01/09/2017.

Marta Fernández Cufí