Administratiu/va (G2) per a la Unitat d´administració i gestió econòmica de Plataformes.

Codi: FU-ES-17/2026

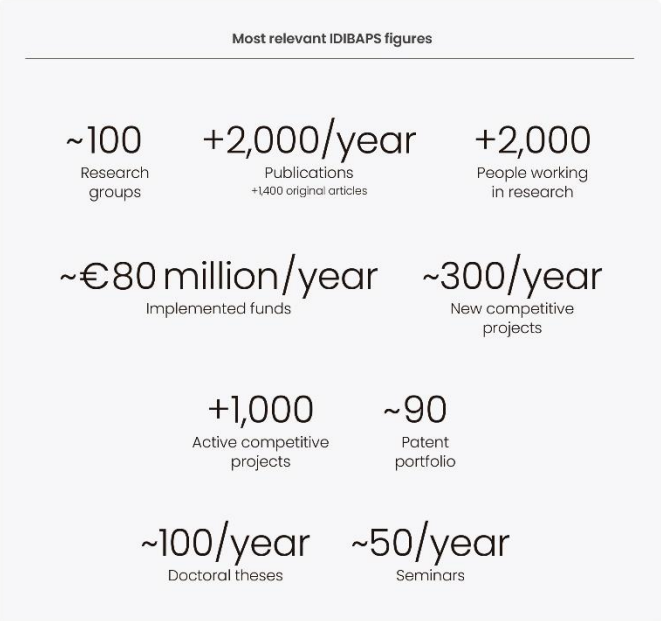
Sobre la institució

La Fundació de Recerca Clínic Barcelona-Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer (IDIBAPS) és un centre de recerca biomèdica d'excel·lència ubicat al Campus Clínic de Barcelona i amb clara vocació internacional.

La comunitat investigadora de l'IDIBAPS està formada per més de 2.000 persones i per un centenar de grups multidisciplinaris que realitzen recerca translacional d'impacte orientada a resoldre qüestions biològiques i clíniques rellevants per a la salut humana, com ho demostren els més de 1.500 articles originals publicats cada any que fan de la institució un dels principals centres de recerca biomèdica d'Espanya.

El Campus Clínic ofereix un entorn de recerca i innovació d'alt nivell, que inclou l'Hospital Clínic de Barcelona, hospital de referència compromès amb l'assistència, la recerca i la docència, que cobreix pràcticament totes les especialitats mèdiques i quirúrgiques, i la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut de la Universitat de Barcelona, que data de 1843 i avui és una de les facultats de salut més prestigioses d'Espanya i del món.

Des de 2015, l'IDIBAPS disposa de l'acreditació HR Excellence in Research de la Comissió Europea. És un centre CERCA i està acreditat com a Institut de recerca sanitària per l'Instituto de Salud Carlos III (ISCIII).



Descripció del lloc de treball

- Entrada de dades econòmiques a l'aplicació SAP per a generar sol·licituds de comandes de vendes.
- Edició i registre i manteniment de dades econòmiques en format Excel o equivalents.
- Recopilació de dades d'activitat de les plataformes per a la seva posterior facturació.
- Seguiment de comandes i control d'incidències.

Tasques administratives generals de suport a plataformes:

- Presentació de factures , enviament de correspondència, actualització de registres en diferents programes de bases de dades, registre, codificació i actualització de documentació, formularis de sol·licitud, etc.
- Cerca, exportació i organització de la documentació justificativa del càlcul de tarifes.
- Gestió de convenis de pràctiques d'estudiants: recepció de documentació, registre, tramitació de signatures i arxiu.
- Suport documental dal sistema de gestió de qualitat de les plataformes i a les a les auditories que es duguin a terme.
- Monitorització i explotació de dades per al càlcul d'indicadors i anàlisi de tendències.
- Participació en projectes d'optimització i millora contínua de processos.
- Col·laboració en la preparació d'informació per a les memòries, compliment d'objectius anuals i informes de la revisió per a la direcció.

Titulació requerida

- FPII – CFGS en Administració i finances de Gestió.

Experiència i coneixements

Requisits mínims

- Experiència demostrable en tasques administratives.
- Experiència demostrable en l'ús de Microsoft Excel.
- Experiència demostrable en l'ús de SAP per a la comptabilitat i gestió de finances.

Es valorarà

- Experiència en gestió de bases de dades econòmiques i comptables.
- Coneixements en l'anàlisi de costos i càlcul de tarifes.
- Es valorarà positivament l'experiència demostrable en el càlcul i seguiment de provisions.
- Coneixement del sistema de recerca de Catalunya.
- Experiència d'entorns de treball regulats per ISO, BPC, BPF (GMP).

Habilitats

- Persona organitzada i metòdica
- Treball en equip i bona comunicació
- Autonomia
- Domini excel·lent del català i castellà, nivell mitjà d'expressió oral i escrita d'anglès (mínim nivell B1 o similar acreditable).

S'ofereix

- **Tipus de Contracte:** Temporal interinitat per cobertura de vacant.
- **Jornada Laboral:** Jornada Parcial (18,75 hores / setmana).
- **Departament:** Plataformes Científiques.
- **Incorporació a l'IDIBAPS:** centre de recerca d'excel·lència a la ciutat de Barcelona, referent en el sector. En els primers llocs de les classificacions de resultats de recerca i de concessions de projectes competitius, tant nacionals com internacionals.
- Formació contínua a càrrec de l'empresa.
- **Modalitat de treball:** híbrid, amb teletreball 2/3 dies per setmana (amb període de prova presencial).
- **Condicions laborals:** 22 dies de vacances + 6 dies d'Assumptes Personals, horari flexible i retribució flexible (assegurança mèdica, transport, xecs menjador, formació i servei de guarderia).
- **Formar part d'un entorn de treball dinàmic:** som un equip amb molta experiència que valora conjuntament idees i estratègies a seguir, i fomenta l'equilibri entre la vida laboral i personal.

Presentació de sol·licituds

- **Carta Presentació**: **fent explícita la referència de la convocatòria (FU-ES-17/2026)** i la motivació personal de la sol·licitud.
- **Currículum Vitae:** incloent llista de publicacions, si escau.
- **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 5).*

Lloc i termini de presentació

- Els candidats podran presentar les seves sol·licituds, indicant la referència de la convocatòria a la que opten, per correu electrònic al email: FCRBRRHH@recerca.clinic.cat
- Termini: Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el **02/12/2026**

La contractació s'efectuarà segons el previst al Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació 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.

Les retribucions brutes anuals inherents a la plaça objecte de la present convocatòria, seran fixades en funció de l'experiència aportada i les aptituds dels candidats.

Enllaç 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

Barcelona, a 23 de novembre de 2026

Sol·licitud d'autorització

Autoritzo a:

La **FUNDACIO DE RECERCA CLÍNIC BARCELONA – INSTITUT D'INVESTIGACIONS BIOMÈDIQUES AUGUST PI I SUNYER (IDIBAPS)**, 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:
DNI/NIE:
Signat:

Barcelona, a