

CONVOCATÒRIA REF.: 047-2023
BASES DE LA CONVOCATÒRIA.
PLAÇA CONVOCADA.

Es convoca el procés selectiu per a la cobertura de 1 plaça a l'INSTITUT D'INVESTIGACIÓ BIOMÈDICA DE GIRONA DR. JOSEP TRUETA (IDIBGI) per formar part del suport a la recerca, en la següent categoria professional:

Tècnic/a Suport Direcció i Gestió Científica

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

Suport a Direcció:

- Convocatòria de reunions (Comitè Científic Intern i Extern i investigadors).
- Suport a la Secretària del Patronat i la Comissió Delegada en la gestió de les reunions.
- Gestió de la documentació institucional i dels òrgans de govern.
- Suport a Direcció en l'elaboració de cartes, certificats i altres.
- Gestió de l'agenda de Direcció:
 - Control i actualització de l'agenda de Direcció, convocatòria de reunions, etc.
 - Manteniment base de dades dels contactes.
 - Gestió de desplaçaments i inscripcions a congressos.
- Gestió del Portal de Transparència.

Gestió científica:

- 1) Gestió de la informació de l'activitat científica:
 - Gestió de la informació de Producció Científica mitjançant el sistema de gestió de la informació (CRIS) institucional.
 - Elaboració de la memòria científica, memòria d'activitats i memòria de balanç social.
 - Elaboració d'informes/reporting, dades sobre les activitats científiques de la Institució.
- 2) Suport a l'organització d'esdeveniments científics.

Requisits a complir:

- Titulació Universitària.
- Coneixements en la gestió científica.
- Domini del català escrit i parlat.
- Domini del castellà escrit i parlat.
- Nivell alt d'anglès escrit i parlat.
- Habilitats informàtiques, especialment domini del programari Office.

Es valorarà:

Competències tècniques i bàsiques (60 punts):

- Formació en gestió documental. (25 punts)
- Coneixement del sistema català de recerca en el sector mèdic/sanitari. (20 punts)
- Experiència en administració i secretariat. (15 punts)

Competències transversals (40 punts):

- Integritat i compromís amb la Institució. (8 punts)
- Adaptació al canvi. (8 punts)
- Comunicació. (8 punts)
- Iniciativa. (8 punts)
- Ordre i qualitat. (8 punts)

S'ofereix:

- Incorporació prevista: Setembre de 2023
- Jornada: Completa (40 h/setmana)
- Horari: De 8h a 17h amb flexibilitat.
- Durada prevista: Determinada, segons duració substitució.
- 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/es.
- L'entitat ofereix mesures per afavorir la conciliació entre la vida laboral, familiar, personal i la igualtat de gènere: Flexibilitat horària, Política interna de Teletreball, Desenvolupament professional i formació, Pla d'Igualtat, etc.

Presentació de Sol·licituds:

Enviar una Carta Presentació, fent explícita la Referència de la plaça 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.

Més informació sobre els procediments de selecció: www.idibgi.org o en el següent [enllaç](#).

Lloc de Presentació:

Per correu electrònic al e-mail borsadetreball@idibgi.org (indicar a l'assumpte la referència de la plaça)

Termini Presentació:

Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 15 de setembre de 2023.

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 refós 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 (B.O.E. de 8 de gener de 1999), Llei 12/2001, de 9 de juliol (B.O.E. 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 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell i el previst en la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, per la igualtat efectiva de homes i dones.

L'IDIBGI garanteix l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat segons el RD Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, d'acord als articles 35 i següents on es regulen les garanties del dret al treball, així com l'article 59 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

CONVOCATORIA REF.: 047-2023

BASES DE LA CONVOCATORIA.

PLAZA CONVOCADA.

Se convoca el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza en el INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE GIRONA DR. JOSEP TRUETA (IDIBGI) para formar parte del apoyo a la investigación, en la siguiente categoría profesional:

Técnico/a Apoyo Dirección Científica y Gestión Científica

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

Apoyo a Dirección:

- Convocatoria de reuniones (Comité Científico Interno y Externo e investigadores).
- Apoyo a la Secretaria del Patronado y la Comisión Delegada en la gestión de las reuniones.
- Gestión de la documentación institucional y de los órganos de gobierno.
- Apoyo a Dirección en la elaboración de cartas, certificados y otros.
- Gestión de la agenda de Dirección:
 - Control y actualización de la agenda de Dirección, convocatoria de reuniones, etc.
 - Mantenimiento de la base de datos de los contactos.
 - Gestión de desplazamientos e inscripciones a congresos.
- Gestión del Portal de Transparencia.

Gestión científica:

- 1) Gestión de la información de la actividad científica:
 - Gestión de la información de Producción Científica mediante el sistema de gestión de la información (CRIS) institucional.
 - Elaboración de la memoria científica, memoria de actividades y memoria de balance social.
 - Elaboración de informes/reporting, datos sobre las actividades científicas de la Institución.
- 2) Apoyo a la organización de eventos científicos.

Requisitos a cumplir:

- Titulación Universitaria.
- Conocimientos en la gestión científica.
- Dominio de la lengua catalana, escrito y hablado.
- Dominio del de la lengua castellana, escrito y hablado.
- Nivel alto en lengua inglesa, escrito y hablado.
- Habilidades informáticas, especialmente dominio del programa Office.

Se valorará:

Competencias técnicas y básicas (60 puntos):

- Formación en gestión documental. (25 puntos)

- Conocimiento del sistema catalán de investigación en el sector médico/sanitario. (20 puntos)
- Experiencia en administración y secretariado. (15 puntos)

Competencias transversales (40 puntos):

- Integridad y compromiso con la Institución. (8 puntos)
- Adaptación al cambio. (8 puntos)
- Comunicación. (8 puntos)
- Iniciativa. (8 puntos)
- Orden y calidad. (8 puntos)

Se ofrece:

- Incorporación prevista: Setiembre 2023
- Jornada: Completa (40 h/semana).
- Horario: De 8h a 17h con flexibilidad.
- Duración prevista: Determinada, según duración sustitución.
- Las retribuciones brutas anuales inherentes a la plaza objeto de la presente convocatoria, serán fijadas en función de la experiencia aportada y las aptitudes de los candidatos.
- La entidad ofrece medidas para favorecer la conciliación entre la vida laboral, familiar, personal y la igualdad de género: Flexibilidad horaria, Política interna de Teletrabajo, Desarrollo profesional y formación, Plan de Igualdad, etc.

Presentación de Solicitudes:

Enviar una Carta Presentación, haciendo explícita la Referencia de la plaza y la motivación personal de la solicitud, adjuntando el Currículum Vitae y la documentación acreditativa de los méritos expuestos y de la titulación obtenida.

Más información sobre los procedimientos de selección: www.idibgi.org o en el siguiente [enlace](#).

Lugar de Presentación:

Por correo electrónico al email borsadetreball@idibgi.org (indicar en el asunto la referencia de la plaza)

Plazo Presentación:

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el 15 de setiembre de 2023.

La contratación se efectuará según lo previsto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, de acuerdo con lo dispone el art. 2 del Real Decreto 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999), Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio) y disposiciones concordantes.

Se tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54 / CE del Parlamento Europeo y del Consejo y el



previsto en la Ley Orgánica 3 / 2007, de 22 de marzo, y la Ley 17/2015, de 21 de julio, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

IDIBGI garantiza la accesibilidad universal de las personas con discapacidad según el RD Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de acuerdo con los artículos 35 y siguientes donde se regulan las garantías del derecho al trabajo, así como el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANNOUNCEMENT REF.: 047-2023

BASES OF THE CALL.

POSITION ANNOUNCED.

GIRONA BIOMEDICAL RESEARCH INSTITUTE DR. JOSEP TRUETA (IDIBGI) opens the selection process to cover one job position to be part of the Research Support in the following professional category:

Technician for Support in Science Directorate and Science Management

Functions to be developed:

Management Support:

- Convene meetings (Internal and External Committee and researchers).
- Support the Secretary's Patronage and Delegated Committee in the management of meetings.
- Management of Institutional and governing bodies documentation.
- Support the management in the preparation of letters, certificates or others.
- Give support in the management of director's schedule:
 - Control and update of manager's diary, convene meetings, etc.
 - Maintenance of contact database.
 - Trip management and conference registration.
- Management of Transparency Portal.

Science Management:

- 1) Information management of scientific activity:
 - Management of Scientific Production Information through the institutional information management system (CRIS).
 - Draw up scientific report, activity report and social balance report.
 - Draw up reporting, data about scientific activities of the Institution.
- 2) Support to the organization of scientific events. Apoyo a la organización de eventos científicos.

Requirements of the candidates:

- Bachelor's Degree.
- Knowledge of Science management.
- Mastery skills in Catalan, written and spoken.
- Mastery skills in Spanish, written and spoken.
- Intermediate computer skills, especially mastery in Office software.

It will be valued:

Technical and basic skills (60 points):

- Document Management Course. (25 points)
- Knowledge of the Catalan research system in the medical/health field. (20 points)
- Experience in administrative tasks and secretarial work. (15 points)

Transversal skills (40 points):

- Integrity and commitment to the Institution. (8 points)
- Adaptability skills. (8 points)
- Communication skills. (8 points)
- Initiative. (8 points)
- Order and quality. (8 points)

We offer:

- Expected incorporation: September 2023
- Week: Full time (40h/week)
- From 8 a.m. to 5 p.m. with a flexible schedule
- Expected duration: Determined, depending on duration of substitution.
- The annual gross remuneration inherent to the vacancy subject to this call, will be determined based on the experience provided and the skills of the candidates.
- The organization offers measures to promote the conciliation between work, family, personal life and gender equality: Flexibility of hours, Internal Telework Policy, Professional Development and Training, Equality Plan, etc.

Submission of Applications:

Send a Motivation Letter, specifying the Job Reference and the personal motivation of the application, enclosing the Curriculum Vitae and the documentation that certifies the merits outlined and the qualifications obtained.

Applications must be sent by e-mail to borsadetreball@idibgi.org (indicate the job reference on the subject).

More information on selection procedures: www.idibgi.org or at the following [link](#).

Terms:

From the publication of this call until September 15th, 2023.

The recruitment will be carried out in accordance with the provisions of article 15 of Royal Legislative Decree 1/1995, of March 24, which approves the revised text of the Workers' Statute Law, in accordance with which has the art 2 of Royal Decree 2720/98, of December 18 (O. of January 8, 1999), Law 12/2001, of July 9 (O. of July 10) and concordant provisions.

The principle of equal treatment for men and women, in accordance with article 14 of the Spanish Constitution, is taken into account, Directive 2006/54/EC of the European Parliament and the Council

and the provisions of Organic Law 3/2007, of March 22, and Law 17/2015, of July 21, for the effective equality of men and women.

IDIBGI guarantees universal accessibility for people with disabilities according to RD Legislative 1/2013, of November 29, which approves the revised text of the General Law on the rights of people with disabilities and their social inclusion, in accordance with Articles 35 and following where the guarantees of the right to work are regulated, as well as Article 59 of the Basic Statute of the Public Employee.

Salt, a 01 de Setembre de 2023

Sra. Anna Ribas

Gerent/Gerente/Manager