

CONVOCATÒRIA REF.: 027-2022
BASES DE LA CONVOCATÒRIA.
PLAÇA CONVOCADA.

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

Responsable Dept. RRHH

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

Coordinar el departament de RRHH

- Organitzar, coordinar i vetllar pel correcte funcionament del Departament i el seu personal per l'assoliment dels seus objectius.
- Coordinar-se amb els departaments interns de l'IDIBGI i grups de recerca per la correcta gestió del personal, condicions, retribucions, etc.
- Definir i millorar els procediments de gestió, selecció i desenvolupament del talent de l'IDIBGI.
- Organitzar i planificar estratègicament en funció dels objectius de direcció.
- Optimitzar l'ús del programa de gestió intern.
- Avaluar la satisfacció en l'entorn de treball.
- Elaborar estadístiques i recull de dades per memòries i informes.
- Mediar conflictes, intervenir en situacions de finalització de contractes.
- Elaborar i mantenir actualitzada la documentació interna del departament d'acord amb la ISO i vetllar pels bons resultats en les auditories.
- Formar el personal de nova incorporació al Departament.
- Seguir la normativa actual aplicable i l'impacte d'aquesta.
- Participar en reunions, jornades i reunions tècniques i de treball relacionades amb novetats de RRHH

Polítiques internes i estratègiques

- Definir anualment la planificació i pressupost de RRHH i l'actualització de la Política Retributiva interna
- Liderar la consecució/conservació del Segell HRS4R
- Participar en les reunions i negociacions amb el Comitè d'Empresa
- Coordinació amb Prevenció de riscos i participar en el Comitè de Seguretat i Salut
- Participar en la implementació de la Carrera Científica
- Implementació i actualització del Pla d'Igualtat de la institució, convocar Comitè de Seguiment i portar a terme les accions que marca el pla.
- Promoure accions orientades al desenvolupament de la motivació, cohesió i sentiment d'equip del personal.
- Redacció de polítiques internes (Teletreball, registre horari, estades, visites, ...)

- Projectes en xarxa (entitats CERCA, UdG, REGIC, etc.)

Gestió laboral

- Donar resposta a les consultes caps de grup i/o departaments
- Elaborar pressupostos/costos
- Revisió contractes de treball i modificacions contractuals (finalitzacions, pròrrogues, canvis de jornada)
- Gestió de nòmines (revisió, regularització, pagues extres, quitances, bestretes)
- Gestió i seguiment de Maternitats, lactàncies, excedències
- Vetllar pel compliment del Registre Horari
- Gestió interna de les Compatibilitats
- Mediació de conflictes
- Salut laboral: accidents de treball, baixes IT, gestions mútua
- Tràmits d'estrangeria, incorporacions extracomunitàries, etc.
- Gestió de les sol·licituds de Teletreball

Processos de selecció

- Donar suport als grups de recerca/estructura en el procés de descriure la plaça, preparar el procés de selecció, realització d'entrevistes, validació del pressupost disponible i compliment dels requisits normatius interns i legals.

Desenvolupament i talent

- Elaboració, execució i seguiment del Pla de Formació de l'IDIBGI
- Elaboració i aplicació del sistema intern de valoració de llocs de treball
- Vetllar pel bon funcionament i aplicabilitat de la carrera científica, promocions internes, etc.

Requisits dels aspirants:

- Llicenciatura/Grau en Psicologia, Dret, ADE, Ciències de Treball o similars.
- Formació específica en recursos humans i relacions laborals.
- Experiència mínima de 6 anys en l'àrea de RRHH
- Experiència mínima de 3 anys assumint tasques de responsabilitat en l'àrea de RRHH.
- Domini del català, castellà i anglès
- Domini de Word i Excel avançat
- Habilitats informàtiques

Es valorarà:

- Experiència de més de 2 anys en centres de recerca públics
- Coneixement de la normativa bàsica d'aplicació (Llei de la Ciència, normativa laboral,...)
- Coneixement de l'àmbit de recerca en salut.
- Coneixement del programa Fundanet o similars de gestió de la recerca.
- Competències: Integritat, Compromís amb la institució, Lideratge, Capacitat d'anàlisi, Orientació al client, Visió estratègica, Empatia, Iniciativa, Flexibilitat.
- Disponibilitat d'incorporació immediata

- Persona responsable i creativa, amb aptituds per treballar a un lloc on és important la interacció amb altres grups de professionals per tal d'obtenir els millors resultats.
- Persona emprenedora, creativa i amb capacitat organitzativa per a gestionar el volum de feina.

S'ofereix:

- Posició: Estable
- Jornada: Completa (40 h/setmana)
- Incorporació prevista: Immediata
- 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.

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.

Lloc de Presentació:

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

Termini Presentació:

Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 11 de maig de 2022.

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.

Es té en compte 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, fent especial referència als articles 35 i següents on es regulen les garanties del dret al treball.

CONVOCATORIA REF.: 027-2022

BASES DE LA CONVOCATORIA.

PLAZA CONVOCADA.

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

Responsable Dept. de RRHH

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

Coordinar el departamento de RRHH

- Organizar, coordinar y velar por el correcto funcionamiento del Departamento y su personal por la consecución de sus objetivos.
- Coordinarse con los departamentos internos del IDIBGI y grupos de investigación para la correcta gestión del personal, condiciones, retribuciones, etc.
- Definir y mejorar los procedimientos de gestión, selección y desarrollo del talento del IDIBGI.
- Organizar y planificar estratégicamente en función de los objetivos de dirección.
- Optimizar el uso del programa de gestión interno.
- Evaluar la satisfacción en el entorno de trabajo.
- Elaborar estadísticas y recopilación de datos por memorias e informes.
- Mediar conflictos, intervenir en situaciones de finalización de contratos.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación interna del departamento acuerdo con la ISO y velar por los buenos resultados en las auditorias.
- Formar el personal de nueva incorporación al Departamento.
- Seguir la normativa actual aplicable y el impacto de esta.
- Participar en reuniones, jornadas y reuniones técnicas y de trabajo relacionadas con las novedades de RRHH

Políticas internas y estratégicas

- Definir anualmente la planificación y el presupuesto de RRHH y la actualización de la Política Retributiva interna
- Liderar la consecución/conservación del Sello HRS4R
- Participar en las reuniones y negociaciones con el Comité de Empresa.
- Coordinación con Prevención de riesgos y participar en el Comité de Seguridad y Salud.
- Participar en la implementación de la Carrera Científica.
- Implementación y actualización del Plan de Igualdad de la institución, convocar Comité de Seguimiento y llevar a cabo las acciones que marca el plan.
- Promover acciones orientadas al desarrollo de la motivación, cohesión y sentimiento de equipo del personal.
- Redacción de políticas internas (Teletrabajo, registro horario, estadas, visitas, ...)
- Proyectos en red (entidades CERCA, UdG, REGIC, etc.)

Gestión laboral

- Dar respuesta a las consultas de los responsables de grupo y/o departamento
- Elaborar presupuestos/costes
- Revisión contratos de trabajo y modificaciones contractuales (finalizaciones, prorrogas, cambios de jornada)
- Gestión de nóminas (revisión, regularización, paguas extras, finiquitos...)
- Gestión y seguimiento de Maternidades, lactancias, excedencias
- Velar por el cumplimiento del Registro Horario
- Gestión interna de les Compatibilidades
- Mediación de conflictos
- Salud laboral: accidentes de trabajo, bajas IT, gestiones mutua
- Trámites de extranjería, incorporaciones extracomunitarias, etc.
- Gestión de las solicitudes de Teletrabajo

Procesos de selección

- Dar soporte a los grupos de investigación/estructura en el proceso de describir la plaza, preparar el proceso de selección, realización de entrevistas, validación del presupuesto disponible y cumplimiento de los requisitos normativos internos y legales.

Desarrollo y talento

- Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Formación del IDIBGI
- Elaboración y aplicación del sistema interno de valoración de lugar de trabajo.
- Velar para el buen funcionamiento y aplicabilidad de la carrera científica, promociones internas, etc.

Requisitos de los aspirantes:

- Licenciatura/Grado en Psicología, Derecho, ADE, Ciencias del Trabajo o similares.
- Formación específica en recursos humanos y relaciones laborales.
- Experiencia mínima de 6 años en el área de RRHH
- Experiencia mínima de 3 años asumiendo tareas de responsabilidad en el área de RRHH.
- Dominio del catalán, castellano e inglés.
- Dominio de Word y Excel avanzado
- Habilidades informáticas.

Se valorará:

- Experiencia de más de 2 años en centros de investigación públicos
- Conocimiento de la normativa básica de aplicación (Ley de la Ciencia, normativa laboral, ...)
- Conocimiento de ámbito de investigación de salud.
- Conocimiento del programa Fundanet o similares de gestión de la investigación.
- Competencias: Integridad, Compromiso con la institución, Liderazgo, Capacidad de análisis, Orientación al cliente, Visión estratégica, Empatía, Iniciativa, Flexibilidad.
- Disponibilidad de incorporación inmediata

- Persona responsable y creativa, con aptitudes para trabajar en un lugar donde es importante la interacción con otros grupos de profesionales con el fin de obtener los mejores resultados.
- Persona emprendedora, creativa y con capacidad organizativa para gestionar el volumen de trabajo.

Se ofrece:

- Posición: Estable
- Jornada: Completa (40h semanales)
- Incorporación prevista: Inmediata
- 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.

Presentación de Solicitudes:

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

Lugar de Presentación:

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

Plazo Presentación:

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el 11 de mayo de 2022.

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.

Se tiene en cuenta 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, haciendo especial referencia a los artículos 35 y siguientes donde se regulan las garantías del derecho al trabajo.

ANNOUNCEMENT REF.: 027-2022

BASES OF THE CALL.

POSITION ANNOUNCED.

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

HR Manager

Functions to be developed:

Coordinate the HR department

- Organize, coordinate and ensure the proper functioning of the Department and its staff for the achievement of its objectives.
- Coordinate with the internal departments of IDIBGI and research groups for the correct management of staff, conditions, remuneration, etc.
- Define and improve IDIBGI's talent management, selection and development procedures. Organize and plan strategically based on management objectives.
- Optimize the use of the internal management program.
- Evaluate satisfaction in the work environment.
- Compile statistics and data collection by reports.
- Mediate conflicts, intervene in situations of termination of contracts.
- Prepare and keep up to date the internal documentation of the department in accordance with ISO and ensure good results in audits.
- To train the personnel of new incorporation to the Department.
- Follow current applicable regulations and their impact.
- Participate in meetings, seminars and technical and working meetings related to the news of HR

Internal and strategic policies

- Annually define the HR planning and budget and update the internal Remuneration Policy
- Lead the achievement/conservation of the HRS4R Seal
- Participate in meetings and negotiations with the Company Committee.
- Coordination with Risk Prevention and participate in the Health and Safety Committee.
- Participate in the implementation of the Scientific Career.
- Implementation and updating of the institution's Equality Plan, convening the Monitoring Committee and carrying out the actions set out in the plan.
- Promote actions aimed at developing staff motivation, cohesion and team spirit.
- Drafting of internal policies (Telecommuting, time registration, stays, visits, ...)
- Network projects (CERCA entities, UdG, REGIC, etc.)

Labour management

- Respond to queries from group and/or department managers
- Prepare budgets/costs
- Review of employment contracts and contractual modifications (terminations, extensions, shift changes)

- Payroll management (review, regularization, extra payments, settlements...)
- Management and monitoring of Maternity, lactation, leave of absence
- Ensure compliance with the Hourly Record
- Internal compatibility management
- Conflict mediation
- Occupational health: accidents at work, sick leave, mutual management
- Immigration procedures, extra-community incorporations, etc.
- Management of teleworking requests

Selection processes

- Support the research/structure groups in the process of describing the position, preparing the selection process, conducting interviews, validating the available budget and complying with internal and legal regulatory requirements.
-

Development and talent

- Preparation, execution and monitoring of the IDIBGI Training Plan
- Preparation and application of the internal workplace assessment system.
- Ensure the proper functioning and applicability of the scientific career, internal promotions, etc.

Requirements of the candidates:

- Bachelor/Master Degree in Psychology, Law, Business Administration, Labour Sciences or similar.
- Specific training in human resources and labour relations.
- Minimum 6 years experience in the HR area
- Minimum of 3 years experience taking on responsibilities in the area of HR.
- Fluency in Catalan, Spanish and English.
- Advanced command of Word and Excel
- Computer skills.

It will be valued:

- Experience of more than 2 years in public research centers.
- Knowledge of the basic applicable regulations (Science Law, labor regulations, ...)
- Knowledge of the field of health research.
- Knowledge of the Fundanet program or similar research management.
- Competences: Integrity, Commitment to the institution, Leadership, Analysis capacity, Customer orientation, Strategic vision, Empathy, Initiative, Flexibility.
- Availability of immediate incorporation.
- Responsible and creative person, with aptitudes to work in a place where the interaction with other professional groups is important in order to obtain the best results.
- Entrepreneur, creative person with organizational capacity to manage the volume of work.

We offer:

- Type of contract: Stable
- Week: 40 hours per week
- Expected incorporation: Immediate
- 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.

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)

Terms:

From the publication of this call until May, 11th, 2022.

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.

The universal accessibility of people with disabilities is considered in accordance with Legislative RD 1/2013, of November 29, which approves the Revised Text of the General Law on the rights of people with disabilities and their inclusion social, making special reference to articles 35 and following where the guarantees of the right to work are regulated.

Salt, a 27 d'abril de 2022

Sra. Anna Ribas

Gerent/Gerente/Manager