

CONVOCATÒRIA REF.: 042-2022
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:

Tècnic/a de Selecció i Desenvolupament del talent

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

- Selecció de personal:
 - Preparar, publicar i fer difusió de les ofertes de treball.
 - Fer una preselecció dels candidats/es.
 - Enviar la documentació dels candidats/es al comitè de selecció.
 - Convocar els candidats/es pre-seleccionats a entrevista.
 - Participar en les entrevistes i fer seguiment de les fases previstes al Manual de Selecció.
 - Comprovar l'acceptació del lloc de treball, sol·licitar la documentació per preparar procediment de contractació i tramitar la contractació.
 - Preparar les incorporacions: sol·licitud d'accessos i eines de treball.
 - Realitzar l'acollida del treballador/a.
 - Avaluar el procés de selecció i completar l'expedient amb tota la documentació interna.

- Gestió laboral:
 - Atendre consultes laborals del personal investigador i treballadors/es.
 - Tramitació d'altres, baixes, modificacions condicions de treball, baixes mèdiques, canvis de jornada, certificats, pròrrogues, etc. Generar la documentació que correspongui.
 - Gestió del procés intern de fi de contracte.
 - Gestió i validació de vacances i altres permisos.
 - Seguiment amb la UBP de les dones embarassades, cursos de PRL, accidents laborals i gestió de documentació relacionada.
 - Seguiment del Registre Horari.
 - Revisió periòdica de la base de dades i configuració de costos salarials al programa intern (Fundanet).

- Desenvolupament:
 - Gestió de sol·licituds de pràctiques i estades no laborals.
 - Coordinació amb els centres educatius i grups interns per la gestió de convenis i seguiment.

- Acollida d'estades i estudiants.
 - Coordinació i execució del Pla de formació.
 - Gestió de les bonificacions d'activitats formatives.
 - Elaboració i actualització de fitxes de Descripció de llocs de treball.
 - Suport en el Sistema intern de Valoració de llocs de treball.
- Elaborar bases de dades i recull d'indicadors en matèria de RRHH.
 - Elaboració de procediments, formularis i altra documentació relativa a l'àmbit de RRHH.
 - Seguiment de les novetats legislatives i avaluació del seu impacte.

Requisits dels aspirants:

- Estudis universitaris de Llicenciatura/Grau en Psicologia, Dret, Ciències de Treball o similars.
- Formació específica en Recursos Humans i/o Relacions Laborals.
- Experiència mínima de 3 anys en l'àrea de RRHH, portant a terme tasques de selecció i desenvolupament.
- Domini del català, castellà
- Anglès nivell mig-alt
- Domini de Word i Excel avançat
- Habilitats informàtiques

Es valorarà:

- Experiència 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: Comunicació, empatia, flexibilitat i gestió del canvi, pensament analític, creativitat, planificació i organització
- Disponibilitat d'incorporació immediata
- Persona responsable, 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 resolutiva, 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 20 de juny 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.: 042-2022
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:

Técnico/a de Selección y Desarrollo del talento

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

- Reclutamiento:
 - Preparar, publicar y difundir las ofertas de trabajo.
 - Hacer una preselección de los candidatos/as.
 - Enviar la documentación de los candidatos/as al comité de selección.
 - Convocar a los candidatos/as pre-seleccionados a entrevista.
 - Participar en las entrevistas y realizar seguimiento de las fases previstas en el Manual de Selección.
 - Comprobar la aceptación del puesto de trabajo, solicitar la documentación para preparar procedimiento de contratación y tramitar la contratación.
 - Preparar las incorporaciones: solicitud de accesos y herramientas de trabajo.
 - Realizar la acogida del trabajador/a.
 - Evaluar el proceso de selección y completar el expediente con toda la documentación interna.

- Gestión laboral:
 - Atender consultas laborales del personal investigador y trabajadores/as.
 - Tramitación de altas, bajas, modificaciones condiciones de trabajo, bajas médicas, cambios de jornada, certificados, prórrogas, etc. Generar la documentación que corresponda.
 - Gestión del proceso interno de fin de contrato.
 - Gestión y validación de vacaciones y otros permisos.
 - Seguimiento con la UBP de las mujeres embarazadas, cursos de PRL, accidentes laborales y gestión de documentación relacionada.
 - Seguimiento del Registro Horario.
 - Revisión periódica de la base de datos y configuración de costes salariales en el programa interno (Fundanet).

- Desarrollo:
 - Gestión de solicitudes de prácticas y estancias no laborales.
 - Coordinación con los centros educativos y grupos internos para la gestión de convenios y seguimiento.
 - Acogida de estancias y estudiantes.
 - Coordinación y ejecución del Plan de formación.
 - Gestión de las bonificaciones de actividades formativas.

- Elaboración y actualización de fichas de Descripción de puestos de trabajo.
- Apoyo en el Sistema interno de Valoración de puestos de trabajo.

- Elaborar bases de datos y recopilación de indicadores en materia de RRHH.
- Elaboración de procedimientos, formularios y otra documentación relativa al ámbito de RRHH.
- Seguimiento de las novedades legislativas y evaluación de su impacto.

Requisitos de los aspirantes:

- Estudios universitarios de Licenciatura/Grado en Psicología, Derecho, Ciencias de Trabajo o similares.
- Formación específica en Recursos Humanos y/o Relaciones Laborales.
- Experiencia mínima de 3 años en el área de RRHH, llevando a cabo tareas de selección y desarrollo.
- Dominio del catalán y castellano
- Inglés nivel medio-alto
- Dominio de Word y Excel avanzado
- Habilidades informáticas

Se valorará:

- Experiencia en centros de investigación públicos
- Conocimiento de la normativa básica de aplicación (Ley de la Ciencia, normativa laboral,...)
- Conocimiento del ámbito de investigación en salud.
- Conocimiento del programa Fundanet o similares de gestión de la investigación.
- Competencias: Comunicación, empatía, flexibilidad y gestión del cambio, pensamiento analítico, creatividad, planificación y organización
- Disponibilidad de incorporación inmediata
- Persona responsable, con aptitudes para trabajar en un lugar donde es importante la interacción con otros grupos de profesionales para obtener los mejores resultados.
- Persona resolutiva, 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.



Institut
d'Investigació
Biomèdica
de Girona
Dr. Josep Trueta



Unió Europea
Fons europeu
de desenvolupament regional
Una manera de fer Europa



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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 20 de junio 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.: 042-2022

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:

Talent Selection and Development Technician

Functions to be developed:

- Recruitment:
 - Prepare, publish and disseminate job offers.
 - Make a pre-selection of candidates.
 - Send the candidates' documentation to the selection committee.
 - Call for pre-selected candidates for an interview.
 - Participate in the interviews and follow up on the phases provided for in the Selection Manual.
 - Check the acceptance of the job, request the documentation to prepare the hiring procedure and process the hiring.
 - Prepare incorporations: request for access and work tools.
 - Carry out the reception of the worker.
 - Evaluate the selection process and complete the file with all the internal documentation.

- Labour management
 - Attend work consultations of research staff and workers.
 - Processing of affiliations, terminations, modifications to working conditions, medical terminations, changes of working hours, certificates, extensions, etc. Generate the appropriate documentation.
 - Management of the internal contract termination process.
 - Management and validation of holidays and other permits.
 - Follow-up with pregnant women with the UBP, PRL courses, accidents at work and management of related documentation.
 - Monitoring of the Hourly Record.
 - Periodic review of the database and configuration of salary costs in the internal program (Fundanet).

- Development and talent
 - Management of applications for internships and non-work stays.
 - Coordination with schools and internal groups for the management of agreements and monitoring.
 - Reception of stays and students.
 - Coordination and execution of the Training Plan.
 - Management of training activity bonuses.
 - Preparation and updating of Job Description sheets.

- Support in the internal Job Valuation System.
- Develop databases and collect indicators on HR.
- Preparation of procedures, forms and other documentation related to the field of HR.
- Monitoring of legislative developments and evaluating their impact.

Requirements of the candidates:

- University Degree in Psychology, Law, Work Sciences or similar.
- Specific training in Human Resources and/or Labor Relations.
- Minimum of 3 years experience in the area of HR, carrying out selection and development tasks.
- High level of Catalan and Spanish languages
- Middle to high level English
- Advanced Word and Excel domain
- Computer skills

It will be valued:

- Experience in public research centers
- Knowledge of the basic application regulations (Law of Science, labor regulations, ...)
- Knowledge of the field of health research.
- Knowledge of the Fundanet program or similar research management.
- Skills: Communication, empathy, flexibility and change management, analytical thinking, creativity, planning and organization
- Immediate incorporation availability
- Responsible person, with skills to work in a place where interaction with other groups of professionals is important in order to get the best results.
- Decisive, creative person with organizational capacity to manage the workload.

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 June, 20th, 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 7 de juny de 2022

Sra. Anna Ribas

Gerent/Gerente/Manager