

CONVOCATÒRIA REF.: 015-2021

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) per formar part de l'equip d'Administració i 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 (C. Científic Intern i Extern, 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:

- 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.
- Gestió de la informació de Producció Científica al programa de gestió.
- Participació a la Comissió de RRI

2) Suport a l'organització d'esdeveniments científics.

Requisits dels aspirants:

- Estudis universitaris en Ciències de la Salut.
- Coneixements en la gestió científica.
- Domini del català escrit i parlat.
- Domini del castellà escrit i parlat.
- Nivell alt d'anglès escrit i parlat.
- Domini d'eines Office.
- Habilitats informàtiques.

Es valorarà:

- Formació complementària (cursos d'especialització, grau, màster...)
- Grau Superior de Documentació i Administració Sanitària, o coneixements en gestió documental.
- Experiència en administració i secretariat.
- Coneixement del sistema català de recerca sector mèdic/sanitari.

- Domini d'altres eines informàtiques.
- 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 emprenedora, creativa i amb capacitat organitzativa per a gestionar el volum de feina.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Substitució
- Jornada: Completa (40 h/setmana)
- Incorporació prevista: Immediata
- Durada prevista: Fins setembre de 2022
- 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 29 d'abril de 2021.

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.: 015-2021

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) para formar parte del equipo de Administración y Apoyo a la Investigación, en la siguiente categoría profesional:

Técnico/a de Soporte a Dirección y Gestión Científica

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

Apoyo a Dirección:

- Convocatoria de reuniones (C. Científico Interno y Externo, Investigadores).
- Apoyo a la Secretaria del Patronato 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 base de datos de los contactos.
 - Gestión de desplazamientos e inscripciones en congresos.
- Gestión del Portal de Transparencia.

Gestión científica:

1) Gestión de la información de la actividad científica:

- 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.
- Gestión de la información de Producción Científica en el programa de gestión.
- Participación a la Comisión de RRI.

2) Apoyo a la organización de eventos científicos

Requisitos de los aspirantes:

- Estudios universitarios en Ciencias de la Salud.
- Conocimientos en la gestión científica.
- Dominio del catalán escrito y hablado.
- Dominio del castellano escrito y hablado.
- Nivel alto de inglés escrito y hablado.
- Dominio de herramientas Office.
- Habilidades informáticas.

Se valorará:

- Formación complementaria (cursos de especialización, grado, máster ...)
- Grado Superior de Documentación y Administración Sanitaria o conocimientos en gestión documental.
- Experiencia en administración y secretariado.

- Conocimiento del sistema catalán de investigación sector médico / sanitario.
- Dominio de otras herramientas informáticas.
- Persona responsable, 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:

- Tipo de contrato: Sustitución
- Jornada: Completa (40h semanales)
- Incorporación prevista: Inmediata
- Duración prevista: Septiembre 2022
- 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 29 de abril de 2021.

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.: 015-2021

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 Administration and Research Support team, in the following professional category:

Management Support Technician and Scientific Management

Functions to be developed:

Management Support:

- Call for meetings (Internal and External Scientific Committees, Researchers).
- Support to the Secretary of the Board of Trustees and the Delegate Committee in the management of the meetings.
- Management of institutional documentation and governing bodies.
- Management support in the preparation of letters, certificates and others.
- Management agenda:
 - Control and updating of the Management agenda, call for meetings, etc.
 - Contact database maintenance.
 - Management of travel and registration for conferences.
- Management of the Transparency Portal.

Scientific management:

1) Management of information on scientific activity:

- Preparation of the scientific report, activity report and social balance report.
- Preparation of reports on the scientific activities of the institution.
- Management of Scientific Production information in the management program.
- Participate to the RRI Committee.

2) Support for the organization of scientific events

Requirements of the candidates:

- University studies in Health Sciences.
- Knowledge of scientific management.
- Mastery of written and spoken Catalan.
- Proficiency in written and spoken Spanish.
- High level of written and spoken English.
- Office Tools Domain.
- Computer skills.

It will be valued:

- Complementary training (specialization courses, degree, master's degree ...)
- Higher Degree in Documentation and Health Administration or knowledge of document management.
- Experience in administration and secretariat.

- Knowledge of the Catalan research system in the medical / healthcare sector.
- Mastery of other computer tools.
- Responsible person, with skills to work in a place where interaction with other groups of professionals is important in order to obtain the best results.
- Entrepreneurial, creative person with organizational capacity to manage the workload.

We offer:

- Type of contract: Substitution
- Week: 40 hours per week
- Expected incorporation: Immediately
- Duration expected: September 2022
- 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 April, 29th 2021.

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 15 d'abril de 2021.

Sra. Anna Ribas
Gerent