

CONVOCATÒRIA REF.: 056-2021
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 del l'Àrea d'Administració i Suport a la Recerca, en la següent categoria professional:

Repcionista

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

- Atenció de visites: recepció i comunicació de la seva arribada a la persona corresponent.
- Recepció de trucades: atendre les trucades i derivar-les a qui correspongui
- Recepció de la paqueteria i gestió del correu postal de l'IDIBGI.
- Control de l'estoc i reposició de material.
- Gestió d'encàrrecs diversos.
- Suport en tasques administratives.

Requisits dels aspirants:

- Disposar del Certificat de discapacitat igual o superior al 33%.
- Formació: Estudis bàsics.
- Experiència prèvia de més de 2 anys en tasques de recepció.
- Domini de Word i Excel i habilitats informàtiques.
- Domini de català escrit i parlat.
- Domini de castellà escrit i parlat.
- Persona responsable i organitzada.
- Persona amb do de gents, amable i amb aptituds per treballar a un lloc on és important la interacció amb altres persones per tal de donar la millor atenció possible.
- Persona amb iniciativa i facilitat per portar a terme varies tasques paral·lelament.

Es valorarà:

- Estudis de Cicle Formatiu de Grau Mig en administració, atenció al públic o similar.
- Experiència en l'àmbit sanitari i/o recerca.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Estable
- Jornada: Parcial (25 h/setmana)
- Incorporació prevista: Novembre 2021

- 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 18 de novembre 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.: 056-2021

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 Área de Administración y Apoyo a la Investigación, en la siguiente categoría profesional:

Recepcionista

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

- Atención de visitas: recepción y comunicación de su llegada a la persona correspondiente.
- Recepción de llamadas: atender las llamadas y derivarlas a quien corresponda
- Recepción de la paquetería y gestión del correo postal del IDIBGI.
- Control del stock y reposición de material.
- Gestión de encargos diversos.
- Soporte en tareas administrativas.

Requisitos de los aspirantes:

- Disponer del Certificado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Formación: Estudios básicos
- Experiencia previa de más de 2 años en tareas de recepción.
- Dominio de Word y Excel y habilidades informáticas.
- Dominio de catalán escrito y hablado.
- Dominio de castellano escrito y hablado.
- Persona responsable y organizada.
- Persona con don de gentes, amable y con aptitudes para trabajar en un lugar donde es importante la interacción con otras personas con el fin de dar la mejor atención posible.
- Persona con iniciativa y facilidad para llevar a cabo varias tareas paralelamente.

Se valorará:

- Estudios de Ciclo Formativo de Grado Medio en administración, atención al público o similar.
- Experiencia en el ámbito sanitario y /o investigación.

Se ofrece:

- Tipo de contrato: Estable
- Jornada: Parcial (25h/semanales)
- Incorporación prevista: noviembre de 2021
- 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 18 de noviembre 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.: 056-2021

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

Receptionist

Functions to be developed:

- Attention to visits: reception and communication of their arrival to the corresponding person.
- Receiving calls: answering calls and forwarding them to the appropriate person
- Receipt of parcels and management of IDIBGI postal mail.
- Stock control and replacement of material.
- Management of various orders.
- Administrative tasks support.

Requirements of the candidates:

- Have a Certificate of Disability equal to or greater than 33%.
- Training: Basic studies
- Previous experience of more than 2 years in reception tasks.
- Mastery of Word and Excel and computer skills.
- Proficiency in written and spoken Catalan.
- Mastery of written and spoken Spanish.
- Responsible and organized person.
- Personally gifted, friendly and able to work in a place where interaction with other people is important in order to give the best possible care.
- Person with initiative and ease to carry out several tasks in parallel.

It will be valued:

- Intermediate Training Cycle Studies in administration, customer service or similar.
- Experience in the health and/or research field.

We offer:

- Type of contract: Stable
- Week: 25 hours per week
- Expected incorporation: November 2021
- 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 November, 18th 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 4 de novembre de 2021

Sra. Anna Ribas

Gerent