

CONVOCATÒRIA REF.: 077-2022
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 de suport a la recerca, en la següent categoria professional:

Tècnic/a de Recursos Humans

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

- Selecció de personal:
 - Publicar i fer difusió de les ofertes de treball.
 - Fer una preselecció dels candidats/es.
 - Convocar els candidats/es pre-seleccionats a entrevista.
 - Suport en els processos de selecció.
 - Actualització del Manual d'acollida de l'IDIBGI
 - Actualització del Manual d'acollida internacional

- 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 de les finalitzacions de contracte i realització del procés intern de fi de contracte.
 - Gestió i validació de vacances i altres permisos.
 - Seguiment del Registre Horari.
 - Gestió de sol·licituds de Teletreball
 - Seguiment de les novetats legislatives.

- Desenvolupament i talent:
 - 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.

- Suport en tasques administratives del Departament de RRHH:
 - Preparació de la documentació i accessos necessaris pel nou personal.
 - Actualització de la base de dades de RRHH .
 - 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.

Requisits dels aspirants:

- Estudis universitaris de Llicenciatura/Grau en Psicologia, Relacions laborals , Ciències de Treball, Dret o similars.
- Experiència en l'àrea de RRHH.
- Domini del català, castellà.
- Anglès nivell mig-alt.
- Domini de Word i Excel avançat.
- Habilitats informàtiques.

Es valorarà:

Competència bàsiques i tècniques (50 punts):

- Experiència mínima de 3 anys en un Departament de RRHH. (15 punts)
- Formació específica en Recursos Humans i/o Relacions Laborals. (15 punts)
- Experiència mínima de 1,5 anys en tasques similars a les descrites. (10 punts)
- Coneixement de la normativa bàsica d'aplicació (Normativa laboral, Estatut dels treballadors, Llei de la Ciència,...) (10 punts)

Competències transversals (50 punts):

- Integritat i compromís amb la institució. (10 punts)
- Comunicació i empatia. (10 punts)
- Flexibilitat i gestió al canvi. (10 punts)
- Gestió de conflictes. (10 punts)
- Orientació al client. (10 punts)

S'ofereix:

- Duració: 10 mesos aproximadament (segons la durada de baixes i permisos del personal a substituir).
- Incorporació prevista: Desembre de 2022.
- Jornada: Completa (40 h/setmana).
- Horari de 8 a 17h amb flexibilitat.
- 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 mail borsadetreball@idibgi.org (indicar a l'assumpte la referència de la plaça)

Termini Presentació:

Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 13 de novembre 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: 077-2022

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 de apoyo a la investigación, en la siguiente categoría profesional:

Técnico/a de Recursos Humanos

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

- Selección de personal:
 - Publicar y difundir las ofertas de trabajo.
 - Realizar una preselección de los candidatos/as.
 - Convocar a los candidatos/as pre-seleccionados a entrevista.
 - Apoyo en los procesos de selección.
 - Actualización del Manual de acogida del IDIBGI.
 - Actualización del Manual de acogida internacional.

- 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 de las finalizaciones de contrato y realización del proceso interno de fin de contrato.
 - Gestión y validación de vacaciones y otros permisos.
 - Seguimiento del Registro Horario.
 - Gestión de solicitudes de Teletrabajo.
 - Seguimiento de las novedades legislativas.

- Desarrollo y talento:
 - 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.

- Apoyo en tareas administrativas del Departamento de RRHH:
 - Preparación de la documentación y accesos necesarios para el nuevo personal.
 - Actualización de la base de datos de RRHH.
 - Elaborar bases de datos y recopilación de indicadores en materia de RRHH.
 - Elaboración de procedimientos, formularios y otra documentación relativa al ámbito de RRHH.

Requisitos de los aspirantes:

- Estudios universitarios de Licenciatura/Grado en Psicología, Relaciones laborales, Ciencias de Trabajo, Derecho o similares
- Experiencia en el área de RRHH.
- Dominio del catalán, castellano
- Inglés nivel medio-alto
- Dominio de Word y Excel avanzado
- Habilidades informáticas

Se valorará:

- **Basic and technical skills (50 points):**
 - Minimum experience of 3 years in an HR Department. (15 points)
 - Specific training in Human Resources and/or Labor Relations. (15 points)
 - Minimum experience of 1.5 years in tasks similar to those described. (10 points)
 - Knowledge of the basic applicable regulations (Labour regulations, Workers' Statute, Science Law,...) (10 points)
- **Transversal skills (50 points):**
 - Integrity and commitment to the institution. (10 points)
 - Communication and empathy. (10 points)
 - Flexibility and change management. (10 points)
 - Conflict management. (10 points)
 - Customer orientation. (10 points)

Se ofrece:

- Duración: 10 meses aproximadamente (según la duración de bajas y permisos del personal a sustituir).
- Incorporación prevista: diciembre de 2022.
- Jornada: Completa (40 h/semana).
- Horario de 8 a 17h con flexibilidad.
- 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 Curriculum 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 mail borsadetreball@idibgi.org (indicar en el asunto la referencia de la plaza).

Plazo Presentación:

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el 13 de noviembre 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.: 077-2022

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:

Humans Resources Technician

Functions to be developed:

- Personnel selection:
 - Publish and disseminate job offers.
 - Make a pre-selection of the candidates.
 - Summon the pre-selected candidates for an interview.
 - Support in the selection processes.
 - Update of the IDIBGI Welcome Manual
 - Update of the International Reception Manual
- Labor management:
 - Respond to labor inquiries from research staff and workers.
 - Processing of admissions, terminations, changes to working conditions, medical leaves, changes in working hours, certificates, extensions, etc. Generate the corresponding documentation.
 - Management of contract terminations and completion of the internal contract termination process.
 - Management and validation of holidays and other permits.
 - Monitoring of the Time Register.
 - Management of Telework requests
 - Monitoring of legislative developments.
- Development and talent:
 - Management of requests for internships and non-work stays.
 - Coordination with educational centers and internal groups for the management of agreements and follow-up.
 - Reception of stays and students.
 - Coordination and execution of the training plan.
 - Management of bonuses for training activities.
 - Creation and updating of Job Description sheets.
 - Support in the internal Job Evaluation System.
- Support in administrative tasks of the HR Department:
 - Preparation of the necessary documentation and access for the new staff.
 - Update of the HR database.
 - Develop databases and collection of indicators in HR matters.
 - Elaboration of procedures, forms and other documentation related to the field of HR.

Requirements of the candidates:

- Bachelor's/Degree university studies in Psychology, Labor Relations, Labor Sciences, Law or similar.
- Experience in the area of HR.
- High level of Catalan and Spanish.
- Medium-high level of English.
- Advanced knowledge of Word and Excel.
- Computer skills.

It will be valued:

- **Basic and technical skills (50 points):**
 - Minimum experience of 3 years in an HR Department. (15 points)
 - Specific training in Human Resources and/or Labor Relations. (15 points)
 - Minimum experience of 1.5 years in tasks similar to those described. (10 points)
 - Knowledge of the basic applicable regulations (Labor regulations, Workers' Statute, Science Law,...) (10 points)
- **Soft skills (50 points):**
 - Integrity and commitment to the institution. (10 points)
 - Communication and empathy. (10 points)
 - Flexibility and change management. (10 points)
 - Conflict management. (10 points)
 - Customer orientation. (10 points)

We offer:

- Duration: approximately 10 months (depending on the duration of leave and leave of the staff to be replaced).
- Planned incorporation: December 2022.
- Working hours: Full (40 h/week).
- Schedule from 8am to 5pm with flexibility.
- 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 November 13th, 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 28 d'octubre de 2022.

Sra. Anna Ribas

Gerent/Gerente/Manager