

CONVOCATÒRIA REF.: 076-2022
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 l'àrea d'Administració i Suport a la Recerca, en la següent categoria professional:

Administratiu/va de Recursos Humans – Cursos i jornades

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

Tasques Administratives al Departament de RRHH:

- Manteniment de diferents arxius i registres (en format paper i electrònics).
- Introducció de dades en el sistema informàtic.
- Recepció de candidatures i publicació interna de les convocatòries.
- Preparació de la documentació, material i accessos necessaris per les noves incorporacions.
- Registre del personal adscrit.
- Preparació altra documentació: certificats, dades de la institució per realitzar informes, entre altres.

Tasques Administratives al Dept. d'Administració i Finances - Cursos i jornades:

- Recepció de la proposta del Curs o Jornada per part de l'IP i/o Indústria farmacèutica
- Gestió administrativa dels contractes de patrocini i facturació, entre altra documentació necessària.
- Gestió d'inscripcions, factures i despeses derivades dels cursos i jornades
- Tancament de la jornada/curs amb l'IP.
- Contacte a través de correu i telefònic amb els organitzadors, patrocinadors i altres membres per la gestió administrativa dels cursos i jornades.

Tasques de suport a la recepció, de forma puntual.

Requisits dels aspirants:

- Titulació: Batxillerat, Cicle formatiu de Grau Mig d'administració o equivalent.
- Experiència mínima de 3 anys en un Departament de RRHH realitzant tasques similars a les descrites.
- Domini de Word i Excel i habilitats informàtiques.
- Domini de català escrit i parlat.
- Domini de castellà escrit i parlat.

Es valorarà:

Competències tècniques i bàsiques (50 punts):

- Formació complementària en Recursos Humans o similars (20 punts).

- Experiència en la realització de tasques similars a les descrites en un centre d'investigació.(15 punts).
- Experiència en la realització de tasques administratives en centres de salut. (15 punts).

Competències bàsiques (50 punts):

- Integritat i compromís amb la institució (10 punts).
- Capacitat d'anàlisi (10 punts).
- Empatia (10 punts).
- Ordre i qualitat (10 punts).
- Orientació al client (10 punts).

S'ofereix:

- Tipus de contractació: Indefinida per Taxa Específica de Reposició autoritzada pel Ministeri d'Hisenda i Funció Pública en data 22 de juliol de 2022.
- Incorporació prevista: Immediata
- 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 l'11 de desembre 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.

La present convocatòria està reservada als criteris de preferència de contractació per a persones amb discapacitat, segons lo establert a l'article 59 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

CONVOCATORIA REF.: 076-2022

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), por formar parte de l'àrea de Administració y Apoyo a la investigación en la siguiente categoría profesional:

Administrativo/a de Recursos Humanos- Cursos y jornadas

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

Tareas Administrativas en el Departamento de RRHH:

- Mantenimiento de distintos archivos y registros (en formato papel y electrónicos).
- Introducción de datos en el sistema informático.
- Recepción de candidaturas y publicación interna de las convocatorias.
- Preparación de la documentación, material y accesos necesarios por las nuevas incorporaciones.
- Registro del personal adscrito.
- Preparación otra documentación: certificados, datos de la institución para realizar informes, entre otros.

Tareas Administrativas en el Dept. de Administración y Finanzas - Cursos y jornadas:

- Recepción de la propuesta del Curso o Jornada por parte del IP y/o Industria farmacéutica
- Gestión administrativa de los contratos de patrocinio y facturación, entre otra documentación necesaria.
- Gestión de inscripciones, facturas y gastos derivados de los cursos y jornadas
- Cierre de la jornada/curso con el IP.
- Contacto a través de correo y telefónico con los organizadores, patrocinadores y otros miembros por la gestión administrativa de los cursos y jornadas.

Tareas de soporte en recepción, de forma puntual.

Requisitos de los aspirantes:

- Titulación: Bachillerato, Ciclo formativo de Grado Medio de administración o equivalente.
- Experiencia mínima de 3 años en un Departamento de RRHH realizando tareas similares a las descritas.
- Dominio de Word y Excel y habilidades informáticas.
- Dominio de catalán escrito y hablado.
- Dominio de castellano escrito y hablado.

Se valorará:

Competencias técnicas y básicas (50 puntos):

- Formación complementaria en Recursos Humanos o similares (20 puntos).

- Experiencia en la realización de tareas similares a las descritas en un centro de investigación. (15 puntos).
- Experiencia en la realización de labores administrativas en centros de salud. (15 puntos).

Competencias transversales (50 puntos):

- Integridad y compromiso con la institución (10 puntos).
- Capacidad de análisis (10 puntos).
- Empatía (10 puntos).
- Orden y calidad (10 puntos).
- Orientación al cliente (10 puntos).

Se ofrece:

- Tipo de contrato: Indefinida por Tasa Específica de autorizada por el Ministerio de Hacienda y Función Pública en fecha 22 de julio de 2022.
- Jornada: Completa (40h semanales)
- Horario de 8 a 17h con flexibilidad
- 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.
- 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 11 de diciembre 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.

La presente convocatoria está reservada a los criterios de preferencia de contratación para personas con discapacidad, según lo establecido en el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANNOUNCEMENT REF.: 074-2022

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

Administrative of Human Resources – Courses and conferences

Functions to be developed:

Administrative tasks in the HR Department:

- Maintenance of different files and records (in paper and electronic format).
- Data entry into the computer system.
- Reception of candidacies and internal publication of calls.
- Preparation of the documentation, material and access necessary for the new additions.
- Registration of assigned personnel.
- Preparation of other documentation: certificates, data of the institution to make reports, among others.

Administrative tasks in the Dept. of Administration and Finance - Courses and conferences:

- Reception of the Course or Workshop proposal by the IP and/or Pharmaceutical Industry
- Administrative management of sponsorship contracts and invoicing, among other necessary documentation.
- Management of registrations, invoices and costs arising from courses and conferences
- Closure of the day/course with the IP.
- Contact by mail and telephone with the organizers, sponsors and other members for the administrative management of the courses and conferences.

Support tasks at the reception, punctually.

Requirements of the candidates:

- Qualification: Baccalaureate, Intermediate Degree in Administration or equivalent.
- Minimum experience of 3 years in an HR Department performing tasks similar to those described.
- Mastery of Word and Excel and computer skills.
- Mastery of written and spoken Catalan.
- Mastery of written and spoken Spanish.

It will be valued:

Technical and basic skills (50 points):

- Complementary training in Human Resources or similar (20 points).
- Experience in carrying out tasks similar to those described in a research center. (15 points).
- Experience in carrying out administrative tasks in health centers. (15 points).

Soft skills (50 points):

- Integrity and commitment to the institution (10 points).
- Ability to analyze (10 points).
- Empathy (10 points).
- Order and quality (10 points).
- Customer orientation (10 points).

We offer:

- Type of contract: Indefinite contract by Specific Replacement Rate authorized by the Ministry of Finance and Public Function on date July 22, 2022
- Week: 40 hours per week
- From 8am to 5pm with flexibility
- Expected incorporation: Immediately.
- 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 December, 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.

This announcement is reserved for the recruitment preference criteria for people with disabilities, as established in article 59 of the Basic Statute of the Public Employee.

Salt, a 28 de novembre 2022

Sra. Anna Ribas

Gerent/Gerente/Manager