

CONVOCATÒRIA REF.: 023-2023
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 Recursos Humans:

- Manteniment de diferents arxius i registres (en format paper i electrònic).
- Introducció i actualització de dades al sistema informàtic (canvi de condicions de treball, permisos, baixes laborals, vacances, etc.).
- 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 de documentació vària: certificats, dades de la institució per realitzar informes, entre altres.

Tasques Administratives al Departament 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 electrònic i telefònic amb els organitzadors, patrocinadors i altres membres per la gestió administrativa dels cursos i jornades.

Tasques de suport a Recepció, de forma puntual.

Requisits a complir:

- Titulació: Cicle formatiu de Grau Mig en Administració o equivalent.
- Experiència mínima de 1 any al Departament de Recursos Humans, realitzant tasques similars a les descrites.
- Bona habilitat informàtica: Domini Word i Excel.
- Domini del català escrit i parlat.
- Domini del castellà escrit i parlat.

Es valorarà:

Competències tècniques i bàsiques (50 punts):

- Formació complementària en Recursos Humans o similars. (20 punts)
- Coneixement de programari de gestió de RRHH. (10 punts)
- Experiència en la realització de tasques administratives en centres de salut. (10 punts)
- Experiència en la realització de tasques administratives en centres d'investigació. (10 punts)

Competències transversals (50 punts):

- Integritat i compromís amb la Institució (10 punts)
- Capacitat d'anàlisi (10 punts)
- Empatia (10 punts)
- Ordre i qualitat (10 punts)
- Orientació a client (10 punts)

S'ofereix:

- Incorporació prevista: Maig de 2023
- Jornada: Completa (40 h/setmana)
- Horari: De 8h a 17h amb flexibilitat.
- Durada prevista: Segons durada de baixa i permís del personal a substituir (6 mesos aproximadament).
- 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 *Currículum 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 a l'e-mail borsadetreball@idibgi.org (indicar a l'assumpte la referència de la plaça)

Termini Presentació:

Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 08/05/2023.

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.

L'IDIBGI garanteix 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, d'acord als articles 35 i següents on es regulen les garanties del dret al treball, així com l'article 59 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

CONVOCATORIA REF.: 023-2023

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 del área de Administración 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 Recursos Humanos:

- Mantenimiento de diferentes archivos y registros (en formato papel y electrónico).
- Introducción y actualización de datos en el sistema informático (cambio de jornada laboral, permisos, bajas laborales, vacaciones, etc.).
- Recepción de candidaturas y publicación interna de las convocatorias.
- Preparación de la documentación, material y accesos necesarios para las nuevas incorporaciones.
- Registro del personal adscrito.
- Preparación de documentación varia: certificados, datos de la institución para realizar informes, entre otros.

Tareas Administrativas en el Departamento 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 del correo electrónico y telefónico con los organizadores, patrocinadores y otros miembros para la gestión administrativa de los cursos y jornadas.

Tareas de apoyo a Recepción, de forma puntual.

Requisitos a cumplir:

- Titulación: Ciclo formativo de Grado Medio de Administración o equivalente.
- Experiencia mínima de 1 año, realizando tareas similares a las descritas.
- Buena habilidad informática: Dominio Word y Excel.
- Dominio del catalán escrito y hablado.
- Dominio del castellano escrito y hablado.

Se valorará:

Competencias técnicas y básicas (50 puntos):

- Formación complementaria en Recursos Humanos o similares. (20 puntos)
- Conocimiento de software de gestión de RRHH. (10 puntos)
- Experiencia en la realización de labores administrativas en centros de salud. (10 puntos)
- Experiencia en la realización de labores administrativas en centros de investigación. (10 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:

- Incorporación prevista: mayo de 2023
- Jornada: Completa (40 h/semana)
- Horario: De 8h a 17h con flexibilidad
- Duración prevista: Según duración de la baja y permiso del personal a sustituir (6 meses aproximadamente).
- 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 Currículum 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 08/05/2023

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.

IDIBGI garantiza 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, de acuerdo con los artículos 35 y siguientes donde se regulan las garantías del derecho al trabajo, así como el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANNOUNCEMENT REF.: 023-2023

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:

Human Resources Administrator – Courses and conferences

Functions to be developed:

Administrative tasks in the Human Resources Department:

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

Administrative tasks in the Administration and Finance Department - 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 Reception tasks, punctually.

Requirements of the candidates:

- Academic Qualification: Vocational Education and Training in Administration or equivalent.
- Minimum one year of work experience, performing similar tasks to those described.
- High IT skills: Word and Excel mastery skills.
- Catalan mastery: written and spoken.
- Spanish mastery: written and spoken.

It will be valued:

Technical and basic skills (50 points):

- Further training in Human Resources or similar. (20 points)
- Knowledge of RH software or similar. (10 points)
- Experience performing similar tasks to those described in a health centre. (10 points)
- Experience performing similar tasks to those described in a research centre. (10 points)

Transversal skills (50 points):

- Integrity and commitment to the Institution (10 points)
- Analytical skills (10 points)
- Empathy (10 points)
- Order and quality (10 points)
- Customer orientation (10 points)

We offer:

- Expected incorporation: May 2023
- Workday: Full time (40 hours per week)
- From: 8 a.m. to 5 p.m. with a flexible schedule
- Expected duration: According to the duration of the leave and permission of the personnel to be replaced (approximately 6 months).
- 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 08/05/2023

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.

IDIBGI guarantees universal accessibility for people with disabilities according to RD Legislative 1/2013, of November 29, which approves the revised text of the General Law on the rights of people with disabilities and their social inclusion, in accordance with Articles 35 and following where the guarantees of the right to work are regulated, as well as Article 59 of the Basic Statute of the Public Employee.

Salt, a 24 d'Abril de 2023

Sra. Anna Ribas

Gerent/Gerente/Manager