

CONVOCATÒRIA REF.: 009-2024
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:

Tècnic/a en Gestió Econòmica i Finances

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

- Seguiment econòmic de projectes: comprovació del reconeixement de l'ajut obtingut, cobrament de l'ajut, correcta execució de la despesa, etc.
- Automatització de l'extracció de la informació financera pel control de gestió de l'entitat.
- Suport en la preparació de la informació financera i pressupostària per reportar al PCI de la Generalitat.
- Revisions internes dels circuits del departament i de la seva correcta implementació.
- Definició i/o actualització de procediments normatius de treball per a les tasques més significatives del Departament d'Administració i Finances.
- Col·laboració en els procediments implementats per donar resposta als requeriments operatius dels fons Next Generation.
- Suport en donar resposta a la informació i documentació requerida per l'auditoria externa i per la Intervenció.
- Suport en donar compliment a les presentacions de declaracions i liquidacions a l'Administració Tributària.

Requisits a complir:

- Titulació : Grau en ADE o similar.
- Domini de l'Excel.

Es valorarà:

Competències tècniques i bàsiques (60 punts):

- Coneixements de comptabilitat financera/analítica (cursos especialització, pràctiques o experiència laboral). (20 punts)
- Coneixements bàsics de fiscalitat (cursos especialització , pràctiques o experiència laboral). (10 punts)
- Coneixements avançats d'eines informàtiques per a l'extracció d'indicadors i informació per al control de gestió. (15 punts)
- Coneixements de comptabilitat pressupostària (cursos especialització, pràctiques o experiència laboral). (10 punts)

- Coneixements de gestió de la qualitat (ISO o similar) per a permetre millorar/optimitzar els circuits interns del departament d'Administració i Finances. (5 punts)

Competències transversals (40 punts):

- Integritat i compromís amb la institució (8 punts)
- Capacitat d'anàlisi (8 punts)
- Ordre i qualitat (8 punts)
- Orientació a client (8 punts)
- Orientació a resultats (8 punts)

S'ofereix:

- Incorporació prevista: març 2024
- Jornada: Completa (40 h/setmana)
- Horari: De 8h a 17h amb flexibilitat.
- Durada prevista: Indefinida per taxa de reposició.
- 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. Per a més informació, consultar la matriu d'escalat retributiu de l'IDIBGI al següent [enllaç](#).
- 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*. Es podrà requerir la documentació acreditativa dels requisits per a realitzar les comprovacions que es considerin oportunes. En tot cas, la persona que sigui seleccionada haurà d'aportar aquesta documentació per tal de verificar la veracitat de la informació del CV abans de procedir a la contractació.

Més informació sobre els procediments de selecció: www.idibgi.org o en el següent [enllaç](#).

Lloc de Presentació:

Per correu electrònic al 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 12 de març del 2024.

La contractació s'efectuarà d'acord amb el que preveu l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; així com de conformitat amb les disposicions del Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, i de la Llei 12/2001, de 9 de juliol, en allò que resulti aplicable.



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, la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, per la igualtat efectiva de dones i homes.

L'IDIBGI garanteix l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, d'acord amb l'article 35 i següents, així com amb l'article 59 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

CONVOCATORIA REF.: 009-2024

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:

Técnico/a en Gestión Económica y Finanzas

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

- Seguimiento económico de proyectos: comprobación del reconocimiento de la ayuda obtenida, cobro de la ayuda, correcta ejecución del gasto, etc.
- Automatización de la extracción de la información financiera por el control de gestión de la entidad.
- Apoyo en la preparación de la información financiera y presupuestaria para reportar al PCI de la Generalitat.
- Revisiones internas de los circuitos del departamento y de su correcta implementación.
- Definición y/o actualización de procedimientos normativos de trabajo para las tareas más significativas del Departamento de Administración y Finanzas.
- Colaboración en los procedimientos implementados para dar respuesta a los requerimientos operativos de los fondos Next Generation.
- Apoyo al dar respuesta a la información y documentación requerida por la auditoría externa y por la Intervención.
- Apoyo al dar cumplimiento a las presentaciones de declaraciones y liquidaciones a la Administración Tributaria.

Requisitos a cumplir:

- Titulación: Grado en ADE o similar.
- Dominio del Excel.

Se valorará:

Competencias técnicas y básicas (60 puntos):

- Conocimientos de contabilidad financiera/analítica (cursos especialización, prácticas o experiencia laboral). (20 puntos)
- Conocimientos básicos de fiscalidad (cursos especialización, prácticas o experiencia laboral). (10 puntos)
- Conocimientos avanzados de herramientas informáticas para la extracción de indicadores e información para el control de gestión. (15 puntos)
- Conocimientos de contabilidad presupuestaria (cursos especialización, prácticas o experiencia laboral). (10 puntos)
- Conocimientos de gestión de la calidad (ISO o similar) para permitir mejorar/optimizar los circuitos internos del departamento de Administración y Finanzas. (5 puntos)

Competencias transversales (40 puntos):

- Integridad y compromiso con la institución (8 puntos)
- Capacidad de análisis (8 puntos)
- Orden y calidad (8 puntos)
- Orientación a cliente (8 puntos)
- Orientación a resultados (8 puntos)

Se ofrece:

- Incorporación prevista: marzo 2024
- Jornada: Completa (40 h/semana).
- Horario: De 8h a 17h con flexibilidad.
- Duración prevista: Indefinida por tasa de reposición.
- 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. Para más información, consultar la matriz retributiva de IDIBGI al siguiente [enlace](#).
- 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. Se podrá requerir la documentación acreditativa de los requisitos para realizar las comprobaciones que se consideren oportunas. En todo caso, la persona que sea seleccionada tendrá que aportar esta documentación para verificar la veracidad de la información del CV antes de proceder a la contratación.

Más información sobre los procedimientos de selección: www.idibgi.org o en el siguiente [enlace](#).

Lugar de Presentación:

Por correo electrónico al email borsadetreball@idibgi.org (indicar en el asunto la referencia de la plaza)

Plazo Presentación:

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el 12 de marzo del 2024.

La contratación se efectuará según lo previsto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; así como de conformidad con las disposiciones del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, y de la Ley 12/2001, de 9 de julio, en lo que resulte de aplicación.

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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y la Ley 17/2015, de 21 de julio, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.



IDIBGI garantiza la accesibilidad universal de las personas con discapacidad según el Real Decreto 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 el artículo 35 y siguientes, así como con el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANNOUNCEMENT REF.: 009-2024

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:

Technician in Economic and Financial Management

Functions to be developed:

- Economic monitoring of projects: verification of the recognition of the aid obtained, collection of the aid, correct execution of the expenditure, etc.
- Automation of the extraction of financial information by the entity's management control.
- Support in the preparation of financial and budgetary information for reporting to the PCI of the Generalitat.
- Internal reviews of the department's circuits and their correct implementation.
- Definition and/or updating of normative working procedures for the most significant tasks of the Administration and Finance Department.
- Collaboration in the procedures implemented to respond to the operational requirements of the Next Generation funds.
- Support in responding to the information and documentation required by the external audit and by the Comptroller's Office.
- Support in complying with the submission of declarations and settlements to the Tax Administration.

Requirements of the candidates:

- Qualification: Degree in Business Administration or similar.
- Excel proficiency.

It will be valued:

Technical and basic skills (60 points):

- Knowledge of financial/analytical accounting (specialised courses, internships or work experience). (20 points)
- Basic knowledge of taxation (specialisation courses, internships or work experience). (10 points)
- Advanced knowledge of IT tools for the extraction of indicators and information for management control. (15 points)
- Knowledge of budgetary accounting (specialisation courses, internships or work experience). (10 points)
- Knowledge of quality management (ISO or similar) to improve/optimize the internal circuits of the administration and finance department. (5 points)

Transversal skills (40 points):

- Integrity and commitment to the institution (8 points)
- Analytical skills (8 points)
- Order and quality (8 points)
- Customer orientation (8 points)
- Results orientation (8 points)

We offer:

- Expected incorporation: march 2024
- Week: Full time (40h/week)
- From 8 a.m. to 5 p.m. with a flexible schedule
- Expected duration: Indefinite by replacement rate.
- 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. For further information, please consult the IDIBGI remuneration matrix at the following [link](#).
- 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 Letter of Introduction, explaining the Reference of the post and the personal motivation for the application, attaching the Curriculum Vitae. Documents accrediting the requirements may be requested in order to carry out the checks considered appropriate. In any case, the person selected will have to provide this documentation to verify the veracity of the information in the CV before proceeding with the recruitment.

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 12th march 2024.

The recruitment will be carried out in accordance with the provisions of article 15 of Royal Legislative Decree 2/2015, of October 23, which approves the Consolidated Text of the Workers' Statute Law; as well as in accordance with the provisions of Royal Decree 2720/1998, of December 18, and Law 12/2001, of July 9, as applicable.

The principle of equal treatment between men and women is taken into account, in accordance with article 14 of the Spanish Constitution, Directive 2006/54/EC of the European Parliament and of 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 women and men.

IDIBGI guarantees universal accessibility for people with disabilities according to Royal Legislative Decree 1/2013, of November 29, which approves the Consolidated Text of the General Law on the rights of people with disabilities and their social inclusion, in accordance with article 35 and following, as well as with article 59 of Royal Legislative Decree 5/2015, of October 30, which approves the Consolidated Text of the Law of the Basic Statute of Public Employees.

Salt, a 27 de febrer de 2024

Sra. Anna Ribas

Gerent/Gerente/Manager