

CONVOCATÒRIA REF.: 017-2024
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 de projectes Pre-award

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

- Orientar a investigadors/es en la definició d'estratègies per a la captació de finançament.
- Revisió de les sol·licituds abans de ser presentades, per garantir-ne l'acompliment de la normativa de les convocatòries.
- Acompanyar al personal investigador per completar els formularis digitals.
- Cerca activa i difusió de convocatòries nacionals i/o internacionals pel finançament de la recerca.
- Analitzar l'encaix de la idea de recerca amb les convocatòries i resoldre els dubtes dels investigadors/es per participar.
- Resoldre dubtes i donar suport en la preparació i revisió dels aspectes no científics de la proposta i el pressupost, i en la presentació de la documentació per a la tramitació dels expedients.
- Donar suport a Direcció en la gestió de la prioritització, si la convocatòria ho requereix.
- Actuar com a interlocutor amb les entitats finançadores i l'IDIBGI, per aspectes relacionats amb les convocatòries.
- Organitzar i presentar jornades o sessions formatives i informatives sobre convocatòries nacionals competitives de finançament a la recerca.
- Fer seguiment de l'estat dels expedients presentats: tramitació d'acceptació de subvencions, al·legacions.
- Mantenir actualitzat el programa intern de gestió de projectes FUNDANET.

Requisits a complir:

- Titulació de Llicenciatura/Grau en ADE, Economia o similars.
- Experiència en gestió i tramitació de convocatòries de projectes en el sector públic i privat (nacionals i internacionals).
- Domini del català, escrit i parlat.
- Domini del castellà, escrit i parlat.
- Nivell d'anglès B2.
- Domini de Word i Excel avançat.
- Coneixements de Power BI.

Es valorarà:

Competències tècniques i bàsiques (60 punts):

- Experiència en gestió en la fase de pre-award de convocatòries públiques i privades d'àmbit nacional i autonòmic. (20 punts)
- Coneixements de les polítiques i programes de convocatòries nacionals i Internacionales. (15 punts)
- Coneixements en la gestió i recollida d'indicadors per l'elaboració d'informes. (10 punts)
- Coneixements de la normativa bàsica d'aplicació (Llei de Subvencions, Llei de la Ciència, Llei de Contractació Pública, etc.). (15 punts)

Competències transversals (40 punts):

- Integritat i Compromís amb la institució (8 punts)
- Capacitat d'anàlisi (8 punts)
- Gestió de projectes (8 punts)
- Orientació a client (8 punts)
- Recerca d'informació (8 punts)

S'ofereix:

- Incorporació prevista: abril 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 *Curriculum 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 28 de març de 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.: 017-2024

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 de proyectos Pre-award

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

- Orientar a investigadores/as en la definición de estrategias para la captación de financiación.
- Revisión de las solicitudes antes de ser presentadas, para garantizar el desempeño de la normativa de las convocatorias.
- Acompañar al personal investigador para completar los formularios digitales.
- Búsqueda activa y difusión de convocatorias nacionales y/o internacionales para la financiación de la investigación.
- Analizar la ensambladura de la idea de investigación con las convocatorias y resolver las dudas de los investigadores/as para participar.
- Resolver dudas y apoyar en la preparación y revisión de los aspectos no científicos de la propuesta y el presupuesto, y en la presentación de la documentación para la tramitación de los expedientes.
- Apoyar a Dirección en la gestión de la priorización, si la convocatoria lo requiere.
- Actuar como interlocutor con las entidades financiadoras y el IDIBGI, por aspectos relacionados con las convocatorias.
- Organizar y presentar jornadas o sesiones formativas e informativas sobre convocatorias nacionales competitivas de financiación en la investigación.
- Hacer seguimiento del estado de los expedientes presentados: tramitación de aceptación de subvenciones, alegaciones.
- Mantener actualizado el programa interno de gestión de proyectos FUNDANET.

Requisitos a cumplir:

- Titulación de Licenciatura/Grado en ADE, Economía o similares.
- Experiencia en gestión y tramitación de convocatorias de proyectos en el sector público y privado (nacionales e internacionales).
- Dominio del catalán, escrito y hablado.
- Dominio del castellano, escrito y hablado.
- Nivel de inglés B2.
- Dominio de Word y Excel avanzado.
- Conocimientos de Power BI.

Se valorará:

Competencias técnicas y básicas (60 puntos):

- Experiencia en gestión en la fase de pre-award de convocatorias públicas y privadas de ámbito nacional y autonómico. (20 puntos)
- Conocimientos de las políticas y programas de convocatorias nacionales e Internacionales. (15 puntos)
- Conocimientos en la gestión y recogida de indicadores por la elaboración de informes. (10 puntos)
- Conocimientos de la normativa básica de aplicación (Ley de Subvenciones, Ley de la Ciencia, Ley de Contratación Pública, etc.). (15 puntos)

Competencias transversales (40 puntos):

- Integridad y Compromiso con la institución (8 puntos)
- Capacidad de análisis (8 puntos)
- Gestión de proyectos (8 puntos)
- Orientación al cliente (8 puntos)
- Investigación de información (8 puntos)

Se ofrece:

- Incorporación prevista: abril 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 28 de marzo de 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.: 017-2024

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:

Project technician Pre-award

Functions to be developed:

- Guiding researchers in the definition of strategies for attracting funding.
- Review of applications before they are submitted, to ensure compliance with the regulations of the calls for proposals.
- Accompany research staff to complete the digital forms.
- Active search and dissemination of national and/or international calls for research funding.
- To analyse the link between the research idea and the calls for proposals and to resolve any doubts researchers may have about participating.
- Resolve doubts and support in the preparation and review of the non-scientific aspects of the proposal and the budget, and in the presentation of the documentation for the processing of the dossiers.
- Support the Directorate in the management of prioritisation, if required by the call for proposals.
- To act as interlocutor with the funding bodies and IDIBGI, for aspects related to calls for proposals.
- To organise and present training and information sessions on national competitive calls for research funding.
- To monitor the status of the files submitted: processing of grant acceptance, allegations.
- To keep the internal FUNDANET project management programme up to date.

Requirements of the candidates:

- Degree in Business Administration, Economics or similar.
- Experience in managing and processing calls for projects in the public and private sector (national and international).
- Fluency in Catalan, written and spoken.
- Fluency in Spanish, written and spoken.
- B2 level of English.
- Advanced knowledge of Word and Excel.
- Knowledge of Power BI.

It will be valued:

Technical and basic skills (60 points):

- Experience in management in the pre-award phase of national and regional public and private calls for applications (20 points).

- Knowledge of the policies and programmes of national and international calls for proposals (15 points).
- Knowledge in the management and collection of indicators for the elaboration of reports (10 points).
- Knowledge of the basic applicable regulations (Law on Subsidies, Law on Science, Law on Public Contracts, etc.) (15 points).

Transversal skills (40 points):

- Integrity and Commitment to the institution (8 points)
- Analytical skills (8 points)
- Project management (8 points)
- Customer orientation (8 points)
- Information research (8 points)

We offer:

- Expected incorporation: april 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 28th 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 14 de març de 2024

Sra. Anna Ribas

Gerent/Gerente/Manager