
Nº REF: FU-04/2024

PLAÇA CONVOCADA:

1 Plaça de **Administratiu/va (G2-Personal de Gestió)** per a la **Unitat d'Administració de Personal del Departament de RRHH de la Fundació de Recerca Clínic Barcelona-Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer (FRCB-IDIBAPS)**, en el marc de la subvenció amb expedient SOC088/23/000009 i codi de contracte "**GC 7-3/Barcelonès/Administratiu/va RRHH**", mitjançant un contracte temporal formatiu de pràctiques.

Ampliació data de presentació de sol·licituds:

Mitjançant la present notifiquem que la data de presentació de candidatures queda ampliada fins al proper **08/02/2024**.

Barcelona, a 02/02/2024

Ref. Conv. FU-04/2024

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PLAÇA CONVOCADA

Es convoca el procés selectiu per a la cobertura d'1 **Plaça de Administratiu/va (G2-Personal de Gestió)** per a la **Unitat d'Administració de Personal del Departament de RRHH** de la **Fundació de Recerca Clínic Barcelona-Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer (FRCB-IDIBAPS)**, en el marc de la subvenció amb expedient SOC088/23/000009 i codi de contracte "**GC 7-3/Barcelonès/Administratiu/va RRHH**", mitjançant un contracte temporal formatiu de pràctiques, en la següent categoria professional:

Requisits de l' aspirant: Titulació i experiència sol·licitada.

- ✓ **Titulació:** Cicle Formatiu de Grau Mitjà/Superior (CFGM en Gestió administrativa o CFGS en Administració i Finances).
- ✓ **Experiència:**
 - Sense experiència prèvia requerida..

Funcions: La persona seleccionada realitzarà les següents tasques:

- ✓ La persona seleccionada registrarà els contractes laborals i les seves convocatòries públiques, així com altres documents que es deriven de la vida laboral dels empleats/des en l'ERP de l'entitat (SAP) i altres bases de dades que s'han de generar al departament per tenir la documentació millor organitzada, evitant paper el màxim sigui possible.
- ✓ S'encarregarà d'ajudar al suport del departament de protocol·litzar la documentació d'una forma ràpida, i àgil, classificant-la, i arxivant la documentació digital.
- ✓ També es realitzarà un procés d' anàlisi i revisió de la documentació existent en paper per digitalitzar la que escaigui, seguint sempre els procediments del sector públic.
- ✓ Formarà part de l'equip encarregat dins del departament de RRHH del disseny de dades i documents a la nova intranet/Sharepoint de la institució, pendent des del març del 2023 a causa del ciberatac perpetrat contra els servidors de l'Hospital Clínic de Barcelona. Aprendreà i/o enfortirà els seus coneixements en SAP, Sharepoint, O365, i webs públics que utilitzem.

REQUISITS DELS ASPIRANTS:

- ✓ Ser major de 16 anys i menor de 30 anys en el moment de la incorporació
- ✓ Trobar-se en disposició de formalitzar un contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional:
 - La data de finalització dels estudis ha de ser de menys de 3 anys en el moment de la incorporació (15/02/2024).
 - No disposar d'experiència professional prèvia (no computaran les pràctiques laborals exercides per a obtenció de la titulació).
 - No haver estat vinculat/da amb la Institució mitjançant relació contractual en els darrers 6 mesos anteriors a l'inici del contracte.
- ✓ Estar desocupat/da i inscrit/a al SOC com a persona demandant d'ocupació.
- ✓ Estar registrat en el fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil amb la condició de beneficiari
- ✓ És imprescindible l'enviament de la candidatura mitjançant un currículum vitae cec (trobeu més avall en l'oferta quines dades ha de contenir i quines no).

Adjuntar un Currículum Vitae CEC:

Això implica que **en el CV NO s'ha d'indicar cap dada personal de les següents que es detallen**, en cas de indicar-les a la candidatura, aquesta quedarà invalidada, i aquestes dades són les següents:

- Data de naixement.
- Nom i cognoms (només inicials).
- Lloc d'origen.
- Ni adreça, ni nacionalitat.
- Gènere.

- Fotografia.

Dades que SÍ ha d'incloure el currículum vitae CEC:

- Núm. de telèfon de contacte.
- Correu electrònic genèric, sense fer referència al nom, país, o gènere.
- Nom exacte de la Titulació obtinguda, expressant el lloc i l'any de la seva obtenció.
- Núm. del DNI.
- Experiència Professional amb les dates i referència a l'entitat o empresa on s'ha desenvolupat.

Condicions Contractuals:

- ✓ Contracte laboral a jornada completa (37,5h/setmanals) de 12 mesos de durada.
- ✓ Seguint la normativa laboral de la institució: horari de dilluns a divendres amb jornada partida de matí i tarda (a realitzar en la franja de 8h a 17:30).
- ✓ Condicions econòmiques: sou brut de 23.000,00€ aproximadament.

Dependència Orgànica: Dependència del Cap de la Unitat d'Administració de Personal.

Presentació de Sol·licituds:

- **Carta Presentació:** Fent explícita la referència de la convocatòria i la motivació personal de la sol·licitud.
- **Currículum Vitae.**
- **Documentació acreditativa dels mèrits exposats i de la titulació requerida.**
- **Imprescindible** adjuntar a la sol·licitud l'Autorització degudament signada referent al Reglament (UE) 2016/679, relatiu a la protecció de dades de caràcter personal (Document Adjunt, Pàgina 3).

Lloc de Presentació:

Els candidats podran presentar les seves sol·licituds, indicant la referència de la convocatòria a la que opten, de les següents maneres:

1. Entregant-lo personalment al Dep. de Recursos Humans, situat al Centre Esther Koplowitz, C/ Rosselló 149, en horari de 10 a 13 h de dilluns a divendres,
2. A través de correu ordinari, a l'adreça referenciada en el punt anterior
3. Per correu electrònic al mail: forbrhh@recerca.clinic.cat

Termini Presentació:

Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 14/01/2024.

1.1. 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 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 (BOE de 8 de gener de 1999), Llei 12/2001, de 9 de juliol (BOE 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 Comunitària de 9 de febrer de 1976 i el previst en l'Acord del Consell de Ministres de 4 de març de 2005, pel que s'aprova el Pla per la igualtat de gènere en l'Administració General del Estat.

Es té en compte l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat segons el apartat 2n de l'Article 1 de la Llei 51/2003 de 2 de desembre d'igualtat d'oportunitats i es reserva el 5% de les vacants sempre i quan superin els processos selectius i acreditin la discapacitat i la compatibilitat amb el desenvolupament de les tasques de manera que progressivament obtinguem el 2% del total de la plantilla.

1.2. 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.

1.3. D'acord amb l'establert al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les seves dades personals (en endavant el "Reglament"), l'informem que:

- El responsable del tractament de les seves dades és la Fundació de Recerca Clínic Barcelona-Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer (en endavant "FRCB-IDIBAPS"), amb CIF: G-59319681, i domicili a Barcelona, carrer Rosselló 149-153.
- Pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades a través de protecciodades.recerca@clinic.cat o dirigint-se al Director Jurídic, ubicat al C/ Rosselló 149-153 de Barcelona.
- La comunicació de les seves dades vinculades a la presentació de la seva candidatura o entrega del seu currículum esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos habituals de la gestió de la selecció de personal de l'Entitat.
- Aquesta informació serà utilitzada pels serveis administratius i laborals de la nostra entitat, cadascun en les seves competències, i pot ser tramesa total o parcialment als estaments oficials que, per motius legals, puguin exigir la comunicació d'aquest tipus de dades.
- Les dades proporcionades seran conservades per un període de 1 any, així com un cop finalitzada la relació durant el termini necessari per acomplir amb les disposicions legals.
- Les dades que han sigut facilitades podran ser cedides a un tercer país o organització internacional, en el cas que siguin requerides per justificar el contracte i/o finançament del salari del treballador que les cedeix.
- Vostè té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si és el cas, sol·licitar la seva supressió. Així com limitar el seu tractament, oposar-se i retirar el consentiment del seu ús per a determinades finalitats. Aquests drets els pot exercir dirigint-se al Director Jurídic, ubicat al C/ Rosselló 149-153 de Barcelona, o a través del correu electrònic protecciodades.recerca@clinic.cat. Així mateix l'informem del seu dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades front qualsevol actuació de l'FRCB-IDIBAPS que consideri que vulnera els seus drets.
- Des de 2015, IDIBAPS compta amb el Premi "[HR Excellence in Research](#)" de la Comissió Europea. Aquest és un reconeixement al compromís de l'Institut amb el desenvolupament d'una Estratègia de Recursos Humans per a Investigadors, dissenyada per a alinear les pràctiques i procediments amb els principis de la Carta Europea d'Investigadors i el Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors ([Carta i Codi](#)). Si us plau, consulti la nostra [Política de contractació](#).

Barcelona a 05/01/2024



Cofinanciado por
la Unión Europea

AUTORITZO A

Fundació de Recerca Clínic Barcelona-Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer a que tracti les meves dades amb finalitats de selecció de personal, qui les cedirà únicament en aquells casos legalment exigibles, de conformitat amb l'exposat al Reglament (UE) 2016/679, i corresponent normativa que el desenvolupa.

Nom i Cognoms:

DNI/NIE:

Signat:

Barcelona, a