

Ref. Conv-FU-37/2023

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. PLAÇA CONVOCADA

1.1. Es convoca el procés selectiu per a la cobertura **d'1 Plaça de d'administratiu/va de Gestió (G2-Personal de Gestió)** per al suport a la recerca de **Fundació de Recerca Clínic Barcelona-Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer** per formar part del "Programa Primera Experiència" Mecanisme de Recuperació i Resiliència", amb codi oficial 1-DIGITAL/CG5/BARCEL, finançat per la Unió Europea, Next Generation EU per participar en el projecte "Migració de documentació compartida de l'entitat a Sharepoint Online i millores en gestió documental", dins l'àrea de Secretaria Tècnica, amb contracte temporal.

Requisits del aspirants: Titulació i experiència sol·licitada.

- ✓ **Titulació:** mínim cicle formatiu de grau mitjà. Es valorarà si és l'àmbit de les ciències de la vida i de la salut o administratiu. La data de finalització dels estudis ha ser de menys de 3 anys en el moment de la incorporació (31/03/2023).
- ✓ **Experiència prèvia i/o formació específica:**
 - Es valoraran coneixements i/o experiència prèvia en gestió documental.
 - Es valoraran coneixements i/o experiència prèvia en Office 365 Online.
- ✓ **Habilitats i aptituds:**
 - Capacitat de treballar en equip.
 - Flexibilitat i capacitat d'adaptació.
 - Iniciativa, pro-activitat i ganes d'aprendre.
- ✓ **Informàtica:** Bon nivell de coneixements informàtics (Office 365 Online)
- ✓ **Idiomes:** Català, castellà.
- ✓ Ser major de 16 anys i menor de 30 anys en el moment de la incorporació (31/03/2023).
- ✓ Estar desocupat/da i inscrit/a al SOC com a persona demandant d'ocupació.
- ✓ No haver tingut un contracte per a l'obtenció de la pràctica professional (contracte de pràctiques) amb anterioritat.
- ✓ 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), en entorns com l'Office 365 i Sharepoint.

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

El projecte de digitalització de la institució requereix de la incorporació d'un Tècnic en gestió documental digital. La persona candidata realitzaria les següents tasques:

1. Implementació d'un gestor documental a Sharepoint, projecte nou de la institució per utilitzar eines digitals per compartir documentació en un entorn col·laboratiu.
2. Migració de la documentació institucional i departamental des d'una unitat de xarxa compartida però obsoleta tècnicament, a un site de Sharepoint.
3. Donar resposta tècnica i tecnològica a necessitats identificades durant el procés de digitalització (workflows d'aprovació i signatura digital de documents...).

Per aquestes tasques caldrà que el candidat desplegui competències digitals per gestionar informació, documentació i continguts digitals, relacionades amb la col·laboració a través de tecnologies digitals i la resolució de problemes.

També haurà de tenir coneixements sobre les funcionalitats de les noves eines i aplicacions digitals disponibles.

Per a poder realitzar aquestes tasques, el més adient és que la persona hagi cursat un cicle formatiu de grau mitjà, en tant que es tracta d'un perfil tècnic, amb coneixements sobre les noves eines digitals que ofereixen entorns com l'Office 365 i Sharepoint.

Presentació de Sol·licituds:

Carta de presentació: fent explícita la referència de la convocatòria i la motivació personal de la sol·licitud. (Recordar que a la carta de presentació de la sol·licitud no s'ha d'incloure dades personals).

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.

RECORDEU: en cas d'enviar la vostra candidatura per mail s'ha de trametre amb un mail genèric (sense dades personals de nom, país o gènere).

La Documentació acreditativa dels mèrits i de la titulació requerida NO s'ha d'enviar en aquesta fase del procés, en cas de passar a la fase d'entrevista ja es requerirà directament.

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 4).

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: fcbrhrh@recerca.clinic.cat

Termini Presentació:

Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 16/02/2023.

1.2. 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.

Tal i com demana la convocatòria es fa explícita i es publica en aquesta oferta de feina:

- Les mesures aprovades a l'entitat per afavorir la conciliació entre la vida laboral, familiar i personal són les que es recullen en el següent document [ACORDS.PDF \(fcrb.es\)](#).
- Les mesures aprovades referents a la igualtat de gènere: [Iguallat de Gènere | IDIBAPS \(clinicbarcelona.org\)](#).

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.

1.3. 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.

1.4. 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 tercers 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 06/02/2023
Marta Fernández Cufí
Directora de Recursos Humans



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:

Signat:

Barcelona, a