

Nº REF: FU-ES-27/2022

PLAÇA CONVOCADA:

1 Plaça de Tècnic/a Funcional de Gestió (G2- Personal de Gestió) per al Departament de RRHH de la **Fundació de Recerca Clínic Barcelona-Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer**.

Ampliació data de presentació de sol·licituds:

Mitjançant la present notifiem que la data de presentació de candidatures queda **ampliada fins al 20/02/2023**.

Barcelona, a 06/02/2023



Marta Fernández Cufí
Directora RRHH

Ref. Conv. FU-ES-27/2022

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PLAÇA CONVOCADA

Es convoca procés selectiu d'**1 Plaça de Tècnic/a Funcional de Gestió (G2- Personal de Gestió)** per al Departament de RRHH de la **FUNDACIÓ CLÍNIC PER A LA RECERCA BIOMÈDICA (FCRB)**.

Aquesta plaça es convoca seguint el procés d'estabilització (D.2.5. de la declaració responsable aprovada pel patronat de l'entitat), segons l'establert a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat pública.

Aquesta plaça es cobrirà amb contracte indefinit (fix) a temps complet, amb taxa de reposició ordinària corresponent a l'any 2022, en la següent categoria professional:

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

- ✓ **Titulació:** Llicenciatura o grau en dret, psicologia o relacions laborals o similar
 - Es valorarà haver cursat estudis, màster o postgrau en RRHH, en mediació de conflictes, en plans d'igualtat, en normativa laboral del sector públic...
- ✓ **Experiència:**
 - Almenys 1 any d'Experiència en un departament de RRHH.
 - Es valorarà:
 - Coneixements de SAP.
 - Coneixements d'Excel, en concret habilitat i destresa en taules dinàmiques
 - Persona metòdica, que sàpiga treballar en equip i de forma autònoma, responsable, organitzada i proactiva.
- ✓ **Idiomes:** Català, castellà i anglès parlats i escrits correctament.

Funcions: la persona seleccionat/da realitzarà les següents funcions:

- ✓ Donarà suport a la direcció del departament en temes genèrics de RRHH que es consideri necessari segons prioritats marcades per la direcció, i en particular donarà suport en temes que se li encarreguin de desenvolupament i talent àrees on se li donarà formació per anar evolucionant.
- ✓ Farà la RLLT del personal de l'entitat, així com el seu control i seguiment pressupostari.
- ✓ Un cop negociat el pla formatiu de l'entitat per la direcció de RRHH, s'encarregarà de la seva execució i aplicació, redactarà els documents necessaris per formalitzar-lo, quadrarà la seva planificació, revisarà les factures dels proveïdors de formació, confeccionarà el formulari de sol·licitud del pla formatiu, i respondrà a les consultes que es generin sota la supervisió del cap i la direcció de RRHH.
- ✓ Donarà suport a l'àrea de contractació i al/la tècnic de RRHH que realitza les convocatòries en moments puntuals de feina.
- ✓ Realització de reporting de dades de RRHH per a altres unitats o departaments.
- ✓ Realització de les enquestes del INE, i altres.
- ✓ Donarà suport en l'elaboració de dades i seguiment del pla d'igualtat, així com en l'elaboració anual del registre retributiu.
- ✓ Estudi de nova normativa aplicable a RRHH i del sector públic
- ✓ Anàlisi i revisió dels formularis utilitzats a RRHH per a la seva millora i adaptació.
- ✓ Suport a la direcció de la confecció de circuits, protocols i plantilles.
- ✓ Facilitat de redacció, capacitat d'anàlisi, persona rigorosa i autocrítica.
- ✓ Amb empatia , facilitat de tracte, persona conciliadora i reflexiva.

Presentació de Sol·licituds:

- **Carta Presentació:** Fent explícita la referència de la convocatòria i la motivació personal de la sol·licitud.
- **Curriculum 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/tes podran presentar les seves sol·licituds, indicant la referència de la convocatòria a la que opten, de la següent manera:

1. Per correu electrònic al mail: fcrbrhh@recerca.clinic.cat

Termini Presentació: Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 3/02/2023.

Igualtat i Accessibilitat:

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.

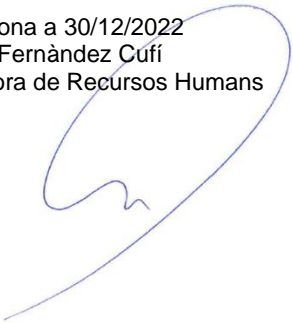
Es té en compte l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat segons el apartat 2n de l'Article 1 de la Llei 51/2003 de 2 de desembre d'igualtat d'oportunitats i es reserva una quota no inferior al 7% de les vacants sempre i quan superin els processos selectius i acreditin la discapacitat i la compatibilitat amb el desenvolupament de les tasques de manera que progressivament obtinguem el 2% del total de la plantilla.

Protecció de Dades Personals:

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 Clínic per a la Recerca Biomèdica (en endavant "FCRB"), amb CIF G59319681, i domicili a Barcelona, carrer Rosselló 149-153. Pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades a través de protecciondades.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 protecciondades.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'FCRB que consideri que vulnera els seus drets.

Barcelona a 30/12/2022
Marta Fernández Cufí
Directora de Recursos Humans





AUTORITZO A:

La FUNDACIO CLINIC PER A LA RECERCA BIOMÈDICA 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