Referencia: 024-21

OFERTA DE TRABAJO

El Institut de Recerca Biomèdica de Lleida precisa incorporar UN/A:-

- **Administrativo/a Ensayos Clínicos -**

El Instituto

El IRBLleida como aglutinador de toda la investigación biomédica realizada en Lleida, pertenece a dos agentes ejecutores de las políticas de investigación e innovación en salud:

- La Universitat de Lleida (UdL), incluye investigadores de las facultades de Medicina y Enfermería y Fisioterapia.
- El dispositivo asistencial, incluye investigadores/as del Hospital Universitari Arnau de Vilanova (HUAV), de la Direcció d'Atenció Primària Lleida, del Institut Català de la Salut (ICS), de los Serveis Territorials de la Conselleria de Salut en Lleida y del Hospital Universitari Santa Maria (HUSM).

El IRBLleida pertenece a la Institución CERCA con un régimen jurídico propio; CERCA: Fundación Institución de los Centros de Investigación de Cataluña (I-CERCA) de Cataluña que se organizan según un modelo de buen gobierno y de funcionamiento que permite asegurar la eficiencia, flexibilidad de gestión, captación y promoción del talento, planificación estratégica y capacidad ejecutiva. También es un Instituto de investigación Sanitaria (IIS) acreditado por el Instituto de Salut Carlos III y el Gobierno de la Generalitat tal como establece la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.

Además, interacciona en el territorio con el Instituto Politécnico de Innovación e Investigación en Sostenibilidad (Inspires), el Centro Tecnológico de Cataluña (EURECAT), el Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari de Lleida i amb Agrotecnio, Centre de Recerca en Agricultura, Producció Animal i Tecnologia dels Aliments del campus ETSEA de la Universidad de Lleida.

En diciembre de 2014, el Instituto de Investigación Biomédica de Lleida recibió el reconocimiento 'HR Excellence in Research' de la Comisión Europea. Se trata de un reconocimiento al compromiso del Instituto de desarrollar una estrategia de recursos humanos para investigadores/se, diseñada para alinear las prácticas y los procedimientos con los principios de la European Charter for Researchers y el Code of Conduct para la contratación de investigadores/as (Charter and Code).

Consultad nuestra política de reclutamiento.

Perfil profesional del/de la trabajador/a contratado/a:

- Administrativo/a Ensayos Clínicos

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Requisitos y características:

- Formación mínima Ciclo Formativo de Grado Superior relacionado con el área que ocupa

Tareas a realizar:

El/la candidato/a se incorporará al equipo de la oficina de gestión del IRBLleida como administrativo/a de Ensayos Clínicos y asumirá las tareas siguientes bajo la dirección del Departamento de Administración, Finanzas y Recursos Humanos de la oficina de Gestión del Instituto:

- Gestión administrativa de estudios clínicos
- Comunicación y Coordinación con los diferentes agentes implicados con los estudios clínicos: personal investigador, personal coordinador de ensayos clínicos, personal promotor, CEIC, servicios clínicos, etc.
- Redacción, revisión y negociación de los Contratos de estudios clínicos
- Control y Seguimiento económico de los estudios clínicos
- Registro y mantenimiento de la base de datos de estudios clínicos
- Facturación, contabilidad, control y reclamación de cobros de facturas de estudios clínicos
- Explotación de datos/indicadores de estudios clínicos
- Otras tareas administrativas y de gestión inherentes al puesto de trabajo

Se valorará:

- Formación relacionada con el ámbito de los Ensayos Clínicos
- Conocimientos en gestión de proyectos de investigación
- Conocimientos en gestión de ensayos clínicos
- Gestión del entorno office (Excel, Word y PowerPoint) i de bases de datos
- Catalán y castellano hablado y escrito con corrección y fluidez
- Inglés (Mínimo Nivel B2)

Se ofrece:

- Tipo de contrato: Obra y servicio
- Duración del contrato: 6 meses

- Jornada: Completa de 37.5 horas semanales
- Retribuciones: 18.000 euros brutos / anuales NO incluida la cuota patronal de la S.S.

Ofrecemos un entorno altamente estimulante con infraestructuras de última generación. Para consultar nuestra cartera de formación y desarrollo, visitáis nuestro sitio web a la sección de formación.

Ofrecemos y promovemos un entorno diverso e inclusivo y acogemos a los/las solicitantes independientemente de la edad, discapacidad, género, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual.

El IRBLleida se compromete a conciliar la vida laboral y familiar de los/de las sedes/suyas empleados/des y ofrece la posibilidad de beneficiarse de un horario laboral flexible.

Documentación y plazo de presentación:

Las solicitudes se tienen que acompañar de:

- Carta de presentación.
- Currículum vitae completo con datos de contacto y número de documento nacional de identidad.
- El plazo de presentación, finalizará el día 14 de julio de 2021 a las 14:00 horas.

Las personas interesadas podéis aplicar a la oferta llenando el formulario (https://www.irblleida.org/ca/job-application/) y enviando vuestro CV y carta de presentación, indicando el nombre de la oferta a la cual os presentáis y la referencia 024-21.

Calendario de selección para el proceso referencia 024-21	
Mínimo 15 días	Publicación y difusión de la oferta: web IRBLleida, redes sociales, otros webs de ocupación en función de la plaza ofrecida.
2 días laborables siguientes	Envío de los CV al Comité de Selección
5 días laborables siguientes	Celebración del Comité de Selección - Entrevista a los/las candidatos/as pre seleccionados/as

	- Valoración i Acta de adjudicación del Comité de Selección - Comunicación a RRHH de la persona seleccionada
5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral
6 de septiembre	Fecha aproximada inicio contrato

Proceso de selección exprés

En aquellos casos en que se tenga que sustituir un/a trabajador/a de manera urgente, por ejemplo, para cubrir una baja laboral, porque por motivos científicos la incorporación se tiene que producir en un día concreto, porque está previsto en una resolución...etc., se podrá seguir un procedimiento de selección exprés.

Este proceso de selección seguirá el mismo procedimiento que el ordinario pero se reducirá la duración de todas las fases del proceso, principalmente, la fase de publicación de la oferta de la oferta de trabajo y presentación de solicitudes y la fase de evaluación y selección de personal.

La contratación se efectuará según lo previsto en el art. 15 del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el cual se aprueba el texto de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, de acuerdo con el que dispone el arte. 2 del Real Decreto 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999), Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio) y disposiciones concordantes.

Se tiene en cuenta el principio de igualdad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Se tiene en cuenta el derecho a la igualdad de oportunidades y de trato, así como el ejercicio real y efectivo de derechos por parte de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones respecto del resto de ciudadanos y ciudadanas, a través de la promoción de la autonomía personal, de la accesibilidad universal, del acceso a los puestos de trabajo, de la inclusión en la comunidad y la vida independiente y de la erradicación de cualquier forma de discriminación, conforme a los artículos 9.2, 10, 14 y 49 de la Constitución Española y a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con discapacidad y los tratados y acuerdos internacionales ratificados por España, de acuerdo con aquello previsto en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

Cláusula informativa de tratamiento de datos personales

Responsable: Instituto de Investigación Biomédica de Lleida Fundación Dr. Pifarré
Finalidad: Gestión de las ofertas laborales.
Legitimación: La base jurídica del tratamiento se la realización de un proceso de selección para cubrir una plaza de trabajo.
Destinatarios/se: No se cederán los datos a terceros, excepto en las obligaciones legales que marque la ley.
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://www.irblleida.org/en/legal-notice/

El IRBLleida se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en

méritos (OTM-R) de acuerdo con los requisitos de sello HRS4R.

ANEXO I: MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

- Director científico del Institut de Recerca Biomèdica de Lleida
  - Dr. Diego Arango

VOCALES

- Gerente del IRBLleida
  - Sr. Joan Vives

- Jefe del departamento de administración, finanzas y RRHH de l'IRBLleida
  - Sra. Eva López

SECRETARIA

- Responsable de RRHH del IRBLleida
  - Sra. Elena Moscatel

ANEXO II: BAREMO DE MÉRITOS

a) Currículum académico- 60 puntos

Se valorará:

- Formación relacionada con el ámbito de los ensayos clínicos 25 puntos
- Nivel Inglés B2 o equivalente 10 puntos
- Catalán y castellano hablado y escrito con corrección y fluidez 5 puntos
- Conocimientos en gestión de proyectos de investigación 10 puntos
- Conocimientos en gestión de ensayos clínicos 10 puntos

b) Experiencia profesional acreditada- 20 puntos

Se valorará:

- Experiencia laboral en centros de investigación 10 puntos
- Gestión del entorno office (Excel, Word i Power Point) y de bases de datos 10 puntos

c) Prueba competencial o entrevista 20 puntos

Se evaluará los conocimientos y la formación realizada por el candidato/a relacionada con la descripción de la oferta de trabajo