



ESTAMOS BUSCANDO...

Técnico/a Administrativo/a de Ensayos Clínicos

¿Qué ofrecemos?

Unidad	Ensayos Clínicos
Tipo de contrato	Indefinido por actividades científicas y técnicas
Inicio	Inmediato
Duración	1 año
Jornada	37,5 h/semana – jornada completa
Categoría	Técnico/a administrativo
Remuneración	A determinar

El Instituto

El Instituto de Investigación Biomédica de Lleida, Fundación Dr. Pifarré (IRBLleida) se creó con el objetivo de crear sinergias entre la investigación básica, clínica y epidemiológica, haciendo de la investigación biomédica un motor clave para mejorar la práctica clínica actual. El IRBLleida cubre una cadena de investigación traslacional, desde la investigación básica, dirigida a entender los mecanismos fisiológicos y patológicos del cuerpo humano, hasta la investigación que estudia el comportamiento de las enfermedades en grandes grupos de población.

El IRBLleida se fundó en el año 2004 mediante un convenio de colaboración entre la Universidad de Lleida (UdL) y el sistema sanitario catalán. El IRBLleida integra grupos de investigación de las facultades de Medicina y Enfermería y Fisioterapia de la FGSHCSP. Por otro lado, incorporamos grupos de investigación de:

1. El Instituto Catalán de la Salud ([ICS](#)) tanto en el ámbito hospitalario (Hospital Universitario

Arnau de Vilanova-HUAV) como de [la atención primaria de Lleida](#) y de la [Región Sanitaria del Alto Pirineo-Aran](#).

2. El proveedor sanitario [Gestión de Servicios Sanitarios \(GSS; Hospital Universitario Santa Maria-HUSM, Hospital Comarcal de El Pallars y Salud Mental](#), entre otros).



El IRBLleida es un instituto CERCA desde el año 2013, y por consiguiente se organiza según un modelo de buen gobierno y funcionamiento que garantiza la eficiencia, la flexibilidad de la gestión, la captación y promoción del talento, la planificación estratégica y la capacidad ejecutiva.



Además, es uno de los 34 Institutos de Investigación Sanitaria (IIS) españoles reconocidos por [el Instituto de Salud Carlos III](#) y el Gobierno de la Generalitat, tal y como establece la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del sistema nacional de salud.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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/as, 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).

Consulte nuestra [política de reclutamiento](#).

Perfil profesional de la persona contratada

Técnico/a Administrativo

Requisitos (Se excluirán aquellas candidaturas que no cumplan este punto)

- Estudios universitarios en el área que ocupa

Estos requisitos deben cumplirse al inicio del contrato.

Tareas a desarrollar

La persona seleccionada se incorporará al equipo de la Unidad de Ensayos Clínicos (UAC) del IRBLleida como técnico/a administrativo/a de Ensayos Clínicos y asumirá las tareas siguientes bajo la dirección de la jefa de la UAC 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

Conocimientos

- 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) y de bases de datos
- Catalán y castellano hablado y escrito con corrección y fluidez
- Inglés (Mínimo nivel B2)

Experiencia

- Experiencia de más de 2 años realizando tareas administrativas.
 - Experiencia realizando tareas administrativas, registro y explotación de datos.
 - Experiencia realizando tareas de facturación, contabilidad y control de seguimiento económico.

Competencias

- Capacidad de organización y multitarea
- Capacidad de trabajo en equipo y respetar el organigrama
- Creatividad, empatía y entusiasmo
- Facilidad de aprendizaje

Características del contrato

- ✓ Contrato Indefinido para actividades científicas técnicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por el que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

La modalidad contractual es la de duración indefinida, con cláusulas específicas vinculadas a la financiación del proyecto de acuerdo con el art. 49 1.b) y el art. y 52.e). de 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.

- ✓ Duración del contrato: En el programa de trabajo del proyecto está previsto que los gastos de personal se desarrollen durante **aproximadamente 1 año**.
- ✓ Horario intensivo de mañanas, con posibilidad de flexibilidad horaria según la operativa y coordinación del departamento
- ✓ Remuneración: a determinar en función de la experiencia y valía del/de la candidato/a de acuerdo con las tablas salariales del IRBLleida:

TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA	8	Tècnic/a C4	32.080,86 €
	7	Tècnic/a C3	28.643,63 €
	6	Tècnic/a C2	25.461,00 €
	5	Tècnic/a C1	22.278,38 €

- ✓ Si hay modificaciones en el programa de trabajo y/o en las tareas de los proyectos de la se valorará la posibilidad de modificar el periodo (la duración del contrato está vinculada a la financiación específica del proyecto/convenio).

¿Por qué trabajar en el IRBLleida?



generación.

Ofrecemos un entorno altamente estimulante con infraestructuras de última



Ofrecemos formación complementaria para todos los perfiles. Para consultar nuestra cartera de formación y desarrollo, visite nuestro sitio web en la sección de [formación](#).



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



Conciliación de la vida laboral y familiar y posibilidad de beneficiarse de un horario laboral flexible. Además, fruto de diferentes acuerdos de empresa, se reconocen las siguientes mejoras:

- Permiso retribuido para ir al médico por razones de salud propia.
- Permiso retribuido para acompañar al médico a un/a familiar de primer grado menor de 18 años, mayor de 70 años o con primer grado de discapacidad.
- Los días festivos que coincidan con sábado o domingo se trasladan al lunes inmediatamente posterior.
- Se establece una jornada especial de 6 horas el Jueves Santo, 23 de abril, 23 de junio, 24 de diciembre, 31 de diciembre y 5 de enero.

Documentación y plazo de presentación

Las solicitudes deben acompañarse de:

- Carta de presentación
- Currículo vitae

El plazo de presentación, finalizará el día 19 de agosto de 2025 a las 14:00 horas.

Las candidaturas recibidas pasada la fecha/hora límite quedarán automáticamente excluidas.

Las personas interesadas podéis aplicar a la oferta rellenando el [formulario](#) y enviando vuestro CV y carta de presentación, indicando el nombre de la oferta a la que os presentéis y la referencia **046-25**.

Calendario de selección para el proceso referencia 046-25

Mínimo 15 días

Publicación y difusión de la oferta: web IRBleida, Euraxess (por personal Investigador), redes sociales, otras webs de empleo en función de la plaza ofrecida.

Máximo 2 días laborables siguientes	Envío de los CV al Comité de Selección
	Celebración del Comité de Selección
Máximo 5 días laborables siguientes	- Entrevista a los/as candidatos/as pre seleccionados/as - Valoración y Acta de adjudicación del Comité de Selección
Máximo 5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral
Inicio aproximado del contrato	Inmediato

Proceso de selección expreso

En aquellos casos en que se tenga que sustituir a 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 expreso.

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 trabajo y presentación de solicitudes y la fase de evaluación y selección de personal.

Regulación y principios normativos

La contratación se efectuará según lo previsto en el **art. 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo**, por el que se aprueba el texto de la Ley del **Estatuto de los Trabajadores**, de acuerdo con lo dispuesto en el **art. 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. El IRBLleida dispone de un Plan de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y de un Protocolo de prevención y erradicación de acoso sexual.

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 lo previsto en el **Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre**.

Reserva de plazas para personas con discapacidad

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 del 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, en esta convocatoria se reserva un **porcentaje no inferior al 2%** de las plazas para ser cubiertas por personas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

Las personas aspirantes que deseen optar por esta reserva deberán presentar la documentación acreditativa de su discapacidad y, en su caso, solicitar las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas selectivas.

En caso de que las plazas reservadas no se cubran por falta de personas aspirantes que cumplan los requisitos, éstas se acumularán en las plazas de acceso general.

****El texto de este documento ha sido redactado en Catalán, Castellano e Inglés, considerando las tres versiones como oficiales, pero en caso de conflicto prevalecerá la versión en Catalán.**

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	Sra. Eva López, Gerente del IRBLeida
Vocales	Dra. Alicia Sanchez, Investigadora del IRBLeida
	Sra. Sara Palau, Responsable del Departamento de Personas y jurídico
Secretaria	Sra. Elena Moscatel, Jefa del Departamento de Personas y Jurídico

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

Currículo académico y formación complementaria	55 puntos
• Formación relacionada con el ámbito de los Ensayos Clínicos	15 puntos
• Conocimientos en gestión de proyectos de investigación	10 puntos
• Conocimientos en gestión de ensayos clínicos	10 puntos
• Gestión del entorno office (Excel, Word y PowerPoint) y de bases de datos	10 puntos
• Catalán y castellano hablado y escrito con corrección y fluidez	5 puntos
• Inglés nivel B2	5 puntos
Experiencia profesional acreditada	25 puntos
• Experiencia en tareas administrativas de más de dos años	Hasta 25 puntos
○ Experiencia realizando tareas administrativas, registro y explotación de datos. – 10 puntos	
○ Experiencia realizando tareas de facturación, contabilidad y control de seguimiento económico. 15 puntos	
Prueba competencial o entrevista	20 puntos
• Se valorarán criterios sujetos a juicio de valor de acuerdo con la entrevista realizada	20 puntos
Puntuación máxima	100 puntos

Se desestimarán las candidaturas que no superen el 50% de la puntuación máxima

Cláusula informativa de protección de datos

Responsable del tratamiento

Identidad: **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA**

CIF: G25314394

Dirección postal: Av. Alcalde Rovira Roure nº80, 25198, Lleida

Correo electrónico: protecciodedades@irbllleida.cat

Finalidad del tratamiento de los datos y conservación

En **EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA** (en adelante referida a la misma como **IRBLLEIDA**) tratamos la información que nos facilita como interesado, para gestionar el tratamiento de su currículum y candidatura.

Los datos obtenidos se conservarán durante un plazo de hasta 12 meses, para cubrir futuras candidaturas si estos no se actualizan antes o hasta que haya oposición a su tratamiento por parte del interesado.

Legitimación para el tratamiento de los datos

La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento del interesado al ponerse en contacto con **EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA**.

Destinatarios de sus datos

Sus datos se comunicarán a terceras entidades y colaboradores relacionados con la organización. Aparte de estas entidades no se comunicarán sus datos a terceros.

Derecho de los interesados

Las personas titulares de los datos tratados por **IRBLLEIDA**, tienen derecho en todo momento a acceder a sus datos, rectificarlos, oponerse a su tratamiento o suprimirlos si cree que ya no son necesarias para las finalidades por las que fueron recogidas. Además, si lo desea, podrá solicitar la portabilidad de sus datos y limitación del tratamiento de los mismos. En este último caso únicamente las conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. Asimismo podrá revocar el consentimiento otorgado en cualquier momento.

Para ejercer estos derechos podrá ponerse en contacto con **IRBLLEIDA** a través del correo electrónico protecciodedades@irbllleida.cat. Asimismo, en caso de considerar vulnerados sus derechos, podrá interponer una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de datos.