

OFERTA DE TREBALL

Annex 3

L'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida precisa incorporar UN/A:

-Tècnic superior de recerca-

Perfil professional del/de la treballador/a contractat/da:

- Llicenciat/da en biologia

Referència: 013-19

Requisits i característiques que ha de reunir:

- Coordinació a nivell hospitalari d'Assajos clínics en patologia oncològica, en Fases I, II i III
- 9 anys d'Experiència demostrable en coordinació d'assajos clínics oncològics a nivell hospitalari, tant en patologia de mama, ovari, còlon i melanoma
- Acreditació de formació en maneig de mostres biològiques segons normativa IATA.
- Certificat en Bones pràctiques clíniques segons normes internacionals ICH GCP E6 (R2)
- Experiència en flux de proves diagnòstiques a través de SAP

Tasques a realitzar:

El candidat/a seleccionat/da s'incorporarà a l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida per cobrir una plaça de Tècnic de Recerca, corresponent a les previstes a l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat 2018 (LPGE 2018). Dita Llei autoritza una taxa addicional per a l'estabilització de llocs de treball temporals que inclou les places de naturalesa estructural que, estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompudament al menys, els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2017.

L'estabilització d'aquesta plaça va ser aprovada en Acord del Patronat de l'IRBLleida del 28 de desembre del 2018.

El candidat/a seleccionat/da realitzarà les següents tasques:

- Estudiar a fons el protocol d'estudi, els seus requeriments i la memòria econòmica associada.
- Coordinar amb el CEIC la posada en marxa de l'estudi.
- Identificar, informar i establir els fluxos de cooperació amb els serveis implicats.
- Revisar conjuntament amb l'IP els criteris d'inclusió dels candidats a participar a l'estudi.
- Coordinar amb serveis col·laboradors la realització de proves pertinents, tant de seguretat, com d'eficàcia i donar suport a l'IP per assegurar la adherència al protocol i evitar desviacions.
- Coordinar amb Farmàcia el correcte emmagatzematge, dispensació i compliment

terapèutic del fàrmac d'estudi.

- Gestionar les dades generades per l'estudi: obtenció i conservació de documents font i arxiu de l'investigador, entrada de dades a plataformes electròniques de recollida, resolució de queries.
- Gestionar les visites de monitorització establertes pel promotor.
- Preparar les possibles auditories.
- Maneig del pacient participant en l'estudi clínic des del punt de vista tant logístic com humà, sempre en compliment de les Bones Pràctiques Clíniques.

Es valorarà:

- Gestió d'informació clínica de pacients oncològics en quaderns de recollida de dades (iMedidata, InForm, RAVE, Oracle, perceptive).
- Coneixements en criteris RECIST 1.1.
- Coneixements en criteris CTCAE 4.0.
- Experiència en Auditories externes.
- Coneixements d'anglès científic i clínic.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Contracte indefinit
- Jornada completa: 40 hores setmanals
- Remuneració: 26.843,52 €/bruts /anuals NO inclosa la quota patronal de la S.S.

Documentació i termini de presentació:

- Carta de presentació
- Currículum vitae amb fotografia recent i número de DNI (segons Annex I Model de presentació de currículum)
- Acreditació dels mèrits acadèmics (original escanejat): titulacions acadèmiques oficials (títol llicenciatura/ grau, doctorat...) i, documentació acreditativa d'altra formació de Màster o Postgrau
- Acreditació d'altres mèrits acadèmics (original escanejat): altres documents acreditatius de formació complementària efectuada
- Acreditacions professionals (original escanejat). Certificacions d'empreses on constin els períodes treballats i la categoria professional
- El termini de presentació finalitzarà el dia 31 de març de 2019 a les 00:00 hores

Els interessats podeu enviar el vostre CV a l'adreça electrònica rrhh@irbllleida.cat indicant el nom de l'oferta a la qual us presenteu i la referència Oferta 013-19.

OFERTA DE TREBALL

Annex 3

Calendari de selecció pel procés referència 013-19	
Fins al 31 de març de 2019	Publicació i difusió de l'oferta: web IRBLleida, xarxes socials, altres webs d'ocupació en funció de la plaça oferta.
10 dies laborables següents	Celebració del Comitè de Selecció Publicació de la llista de candidats/es admesos/es i exclosos/es.
10 dies naturals següents	Enviament d'esmenes, si escau.
5 dies laborables següents	Publicació de la llista definitiva de candidats/es admesos/es i exclosos/es. Valoració de sol·licituds.
5 dies laborables següents	Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció. Comunicació a RRHH de la persona seleccionada. Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral.
Abril- Maig'19	Data prevista inici contracte.
Procés de selecció exprés	
En aquells casos en que s'hagi de substituir un treballador de manera urgent, per exemple, per cobrir una baixa laboral, perquè per motius científics la incorporació s'ha de produir en un dia concret, perquè està previst en una resolució...etc., es podrà seguir un procediment de selecció exprés. Aquest procés de selecció seguirà el mateix procediment que l'ordinari però es reduirà la durada de totes les fases del procés, principalment, la fase de publicació de l'oferta de treball i presentació de sol·licituds i la fase d'avaluació i selecció de personal.	

La contractació s'efectuarà segons el previst en l'art. 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 (B.O.E. de 8 de gener de 1999), Llei 12/2001, de 9 de juliol (B.O.E. de 10 de juliol) i disposicions concordants.

Es té en compte el principi d'igualtat entre homes i dones, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Es té en compte el dret a la igualtat d'oportunitats i de tracte, així com l'exercici real i efectiu de drets per part de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions respecte de la resta de ciutadans i ciutadanes, a través de la promoció de l'autonomia personal, de l'accessibilitat universal, de l'accés als llocs de treball, de la inclusió en la comunitat i la vida independent i de la eradicació de qualsevol forma de discriminació, conforme als articles 9.2, 10, 14 i 49 de la Constitució Espanyola i a la Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb discapacitat i els tractats i acords internacionals ratificats per Espanya, d'acord amb allò previst en el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre.

Clàusula informativa de tractament de dades personals

Responsable: Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré

Finalitat: Gestió de les ofertes laborals.

Legitimació: La base jurídica del tractament es la realització d'un procés de selecció per cobrir una plaça de treball.

Destinatari: No es cediran les dades a tercers, excepte en les obligacions legals que marqui la llei.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web <http://www.irblleida.org/en/legal-notice/>

ANNEX I: MODEL DE PRESENTACIÓ DE CURRÍCULUM

a) Índex

b) Dades identificatives i de contacte

c) Mèrits acadèmics

- Llicenciatura/grau: matèria, universitat, any i qualificacions
- Màsters/postgraus: títol, universitat/centre, any i crèdits

d) Mèrits professionals

- Especificació de càrrecs de tècnic de recerca coordinant assajos clínics: institució/empresa, càrrecs i temps de durada
- Especificació de càrrecs de tècnic de recerca gestionant pacients oncològics
- Justificació de l'experiència en flux de proves diagnòstiques a través de SAP
- Justificació de l'experiència en Auditories Externes
- Altra experiència professional en institucions/empreses que tingui relació amb el lloc de treball convocat: institució/empresa, càrrecs i temps de durada

e) Altres mèrits

- Comunicacions, ponències, taules rodones i conferències com a convidat/da, publicacions
- Assistència a cursos, jornades, tallers, seminaris: nom del curs, lloc de realització, durada i data
- Idiomes: idioma, nivell, lloc i data de consecució del nivell
- Coneixements informàtics
- Altres

OFERTA DE TREBALL

Annex 3

ANNEX II: MEMBRES DEL COMITÈ DE SELECCIÓ

PRESIDENT

- Sotsdirector científic de l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida

VOCALS

- Gerent de l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida
- Responsable d'un Grup de Recerca de l'IRBLleida
- Investigador d'un Grup de Recerca de l'IRBLleida

SECRETARIA

- Responsable de RRHH de l'IRBLleida

ANNEX III: BAREM DE MÈRITS

a) Currículum acadèmic: expedient acadèmic, llicenciatura, grau, etc.

Es valorarà:

- Formació reglada acreditada, tipus Màster o Postgrau en monitorització d'assajos clínics
- Acreditació de formació en maneig de mostres biològiques segons normativa IATA.
- Certificat en Bones pràctiques clíniques segons normes internacionals ICH GCP E6 (R2)
- Coneixements en criteris RECIST 1.1.
- Coneixements en criteris CTCAE 4.0.
- Coneixements d'anglès científic i clínic

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas del 40% del total

b) Experiència professional acreditada:

- Coordinació a nivell hospitalari d'Assajos Clínics en patologia oncològica, en Fases I, II i III
- 10 anys d'experiència demostrable en coordinació d'assajos clínics oncològics a nivell hospitalari
- Experiència en flux de proves diagnòstiques a través de SAP.
- Experiència en Auditories externes.

Es valorarà molt positivament l'experiència acreditada en centres de recerca

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas del 40% del total

c) Prova competencial

La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas del 20% del total

ANNEX IV: CRITERIS REGULADORS

1. PRINCIPIS

- Publicitat

L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà:

- A la web corporativa de l'IRBLleida
- Difusió en diferents xarxes socials

- Igualtat d'oportunitats

Es té en compte el dret a la igualtat d'oportunitats i de tracte, així com l'exercici real i efectiu de drets per part de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions respecte de la resta de ciutadans i ciutadanes, a través de la promoció de l'autonomia personal, de l'accessibilitat universal, de l'accés als llocs de treball, de la inclusió en la comunitat i la vida independent i de la eradicació de qualsevol forma de discriminació, conforme als articles 9.2, 10, 14 i 49 de la Constitució Espanyola i a la Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb discapacitat i els tractats i acords internacionals ratificats per Espanya, d'acord amb allò previst en el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre.

2. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- Currículum vitae

El/La candidat/a es responsabilitza de la veracitat de les dades contingudes al seu currículum, amb el compromís d'aportar, si escau, totes aquelles proves documentals que li puguin ser requerides.

Els requisits i mèrits que s'al·leguin hauran de ser referits a la data en que expiri el termini establert per a la presentació de sol·licituds.

- Documentació acreditativa

S'haurà d'adjuntar i presentar la totalitat de la documentació que es requereixi i s'haurà de respondre, a més, a la tipologia que es sol·liciti (escanejat, original, fotocòpia compulsada i/o fotocòpia simple).

3. PROVES PROFESSIONALS

A les persones aspirants que hagin estat admeses se les podrà requerir a realitzar, a criteri del Comitè de Selecció de la convocatòria i amb anterioritat a l'atorgament de les puntuacions definitives, alguna o totes de les següents proves, si escau:

- Entrevista personal, amb l'objectiu d'obtenir un coneixement més exacte de les aptituds i idoneïtat, de l'experiència i els coneixements de la persona candidata.

- Prova competencial que, com a eina de valoració i comprovació, guardarà una connexió directa amb els mèrits i capacitats que es requereixen avaluar, els quals han de tenir una estreta relació amb les característiques específiques del lloc de treball. Els resultats d'aquesta prova es recolliran en un informe que serà entregat al Comitè.
- Prova complementària (escrita i/o oral) per a comprovar el coneixement de la llengua catalana o anglesa del/de la candidat/a.

4. COMITÈ DE SELECCIÓ

- El Comitè de Selecció estarà configurat per aquelles persones que es recullen a l'Annex II d'aquesta convocatòria i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el secretari/a o persona en qui deleguin, ni tampoc sense la assistència de la meitat més un dels seus membres.
- Els membres del Comitè en els que concorrin alguna de les causes d'abstenció (amistat íntima, enemistat manifesta, parentesc, etc.) establertes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, hauran de manifestar-ho expressament quan tingueren coneixement dels fets. Els/les candidats/es podran, si escau i per aquest motiu, promoure la recusació dels membres del Comitè.
- Aquest òrgan qualificarà, d'acord amb el barem recollit a l'Annex III, ponderant els mèrits acadèmics i professionals acreditats documentalment, així com valorant altres mèrits al·legats pels/ per les candidats/es als seus currículums.
- El Comitè de Selecció, com a òrgan avaluador competent, es reserva la potestat de sol·licitar als aspirants quantes explicacions i/o acreditacions documentals (originals) consideri oportunes, sense perjudici de que els òrgans de contractació tornin a sol·licitar els esmentats originals en el moment de la contractació del/de la candidat/a seleccionat/da.
- Les decisions del Comitè s'adoptaran per majoria de vots i serà de qualitat, en el supòsit d'empat, el vot del president.
- El Comitè de Selecció resoldrà els dubtes que es presentin i prendrà els acords necessaris per al correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, reunint-se tants cops com sigui necessari a judici del/de la president/a o quan sigui sol·licitat per una tercera part dels membres.
- També formularà, a la vista de les puntuacions atorgades als aspirants que s'hagin presentat, la corresponent acta d'adjudicació, en base a la qual es redactarà la resolució d'adjudicació que serà publicada a la web de l'IRBLleida.
- Tanmateix i si ho estima oportú, podrà proposar declarar desert el lloc de treball convocat si, al seu entendre, cap de les persones presentades reuneix les condicions que la Institució considera necessàries per a ocupar el lloc de treball.

5. INFORMACIÓ DE RESULTATS I FINALITZACIÓ DEL PROCEDIMENT

- Resultats

Un cop finalitzat el termini de presentació de candidatures i efectuades les corresponents avaluacions, es publicarà la llista provisional dels/de les candidats/es admesos i exclosos, a la web institucional.

Els aspirants exclosos disposaran de 10 dies naturals, comptats a partir del dia següent a la data de publicació de la llista, per a esmenar les carències detectades i la presentació de possibles reclamacions.

Un cop esgotat el termini de presentació d'esmenes, es publicarà la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i, un cop valorades les sol·licituds, l'acta d'adjudicació que el Comitè de selecció formularà, a la vista de les puntuacions finals obtingudes pels aspirants.

En el moment de comunicar al/a la candidat/a seleccionat/da, se li requerirà la documentació necessària per formalitzar el contracte i se l'informarà de la data de signatura i incorporació i, mentre aquesta no es dugui a terme, no tindrà dret a les retribucions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. Al contracte laboral, constarà que el/la candidat/a estarà sotmès/a a un període de prova de 6 mesos que s'interromprà per maternitat, risc durant l'embaràs o incapacitat temporal que afecti el/la treballador/a durant el transcurs del període de prova.

6. PROTECCIÓ DE DADES

Les dades personals que facilitin els /les aspirants seran tractats per l'IRBLleida amb la finalitat de gestionar el procés de selecció objecte de la convocatòria. Els/les candidats/es són responsables de la veracitat i correcció de les dades que entreguen a l'IRBLleida i tenen la facultat d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i d'oposició al tractament de les seves dades, d'acord amb allò disposat a la normativa en matèria de protecció de dades. Per a exercir-los, hauran de dirigir-se per escrit al correu electrònic info@irbllleida.cat. En aquest cas, hauran d'adjuntar una fotocòpia del seu document nacional d'identitat o bé documentació identificativa equivalent.