

CONVOCATÒRIA REF.: 024-2021

BASES DE LA CONVOCATÒRIA.

PLAÇA CONVOCADA.

Es convoca el procés selectiu per a la cobertura de 1 plaça de suport a la recerca a l'INSTITUT D'INVESTIGACIÓ BIOMÈDICA DE GIRONA DR. JOSEP TRUETA (IDIBGI) per formar part del Comitè d'ètica d'investigació amb medicaments (CEIM), en la següent categoria professional:

Administratiu/va

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

- Gestió de consultes i correspondència
 - Mail: resoldre totes aquelles consultes i sol·licituds que fan referència a aspectes administratius.
 - Paper: gestionar l'entrada de documentació física i gestionar la que apliqui, així com la sortida documentació que es generi.
 - Telèfon: atendre les consultes realitzades.
- Posada en marxa dels estudis/Documents Direcció Mèdica Assaig Clínic:
 - Admissió i Revisió de documents
 - Activació i alliberació de contracte
 - Alta i entrada de dades dels estudis/assaig i les proves a SAP
- Reunió mensual CEIM
 - Preparar els arxius digitals dels estudis a avaluar i obrir fitxa al programa corresponent.
 - Preparar la convocatòria.
 - Introduir la documentació a la web compartida pels membres del CEIM.
 - Preparar el format de l'acta i emetre els certificats. Enviar-ho a l'Investigador i el promotor.
 - Emetre la documentació per gerència/direcció mèdica.
- Manteniment de la base de dades.
- Manteniment de la web.
- Realitzar el seguiment dels projectes.
- Altres tasques administratives: certificats carrera professional, ajudar en la elaboració de la memòria anual, etc.
- Suport puntual en altres tasques concretes (ajudar a preparar la documentació per una auditoria...)

Requisits dels aspirants:

- Titulació de CFGS en Administració i Finances o similar
- Domini del català escrit i parlat
- Domini del castellà escrit i parlat
- Domini d'eines Office
- Habilitats informàtiques

Es valorarà:

- Experiència en administració.
- Experiència prèvia en posicions i tasques similars a les ofertades.
- Formació complementària (cursos d'especialització...).
- Coneixements del sistema català de recerca.
- Coneixements en gestió documental.
- Domini d'altres eines informàtiques.
- Persona responsable i creativa, amb aptituds per treballar a un lloc on és important la interacció amb altres grups de professionals per tal d'obtenir els millors resultats.
- Persona emprenedora i amb capacitat organitzativa per a gestionar el volum de feina.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Estable
- Jornada: Parcial (20 h/setmana)
- Incorporació prevista: Maig 2021
- 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.

Presentació de Sol·licituds:

Enviar una Carta Presentació, fent explícita la Referència de la plaça i la motivació personal de la sol·licitud, adjuntant-hi el *Curriculum Vitae* i la documentació acreditativa dels mèrits exposats i de la titulació obtinguda.

Lloc de Presentació:

Per correu electrònic al mail borsadetreball@idibgi.org (indicar a l'assumpte la referència de la plaça)

Termini Presentació:

Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 23 de maig de 2021.

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 refós 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 de tracte entre homes i dones, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, la Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell i el previst en la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, per la igualtat efectiva de homes i dones.

Es té en compte l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat segons el RD Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, fent especial referència als articles 35 i següents on es regulen les garanties del dret al treball.

CONVOCATORIA REF.: 024-2021

BASES DE LA CONVOCATORIA.

PLAZA CONVOCADA.

Se convoca el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de apoyo a la investigación en el INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE GIRONA DR. JOSEP TRUETA (IDIBGI) para formar parte del Comité de ética de investigación con medicamentos (CEIM), en la siguiente categoría profesional:

Administrativo/a

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

- Gestión de consultas y correspondencia
 - Mail: resolver todas aquellas consultas y solicitudes que hacen referencia a aspectos administrativos.
 - Papel: gestionar la entrada de documentación física y gestionar la que aplique, así como la salida documentación que se genere.
 - Teléfono: atender las consultas realizadas.
- Puesta en marcha de los estudios / Documentos Dirección Médica Ensayo Clínico:
 - Admisión y Revisión de documentos
 - Activación y liberación de contratos
 - Alta y entrada de datos de los estudios / ensayo y las pruebas a SAP
- Reunión mensual CEIM
 - Preparar los archivos digitales de los estudios a evaluar y abrir ficha al programa correspondiente.
 - Preparar la convocatoria.
 - Introducir la documentación en la web compartida por los miembros del CEIM.
 - Preparar el formato del acta y emitir los certificados. Enviar al Investigador y el promotor.
 - Emitir la documentación para gerencia / dirección médica.
- Mantenimiento de la base de datos.
- Mantenimiento de la web.
- Realizar el seguimiento de los proyectos.
- Otras tareas administrativas: certificados carrera profesional, ayudar en la elaboración de la memoria anual, etc.
- Apoyo puntual en otras tareas concretas (ayudar a preparar la documentación para una auditoría ...)

Requisitos de los aspirantes:

- Titulación de CFGS en Administración y Finanzas o similar
- Dominio del catalán escrito y hablado
- Dominio del castellano escrito y hablado
- Dominio de herramientas Office
- Habilidades informáticas

Se valorará:

- Experiencia en administración.
- Experiencia previa en posiciones y tareas similares a las ofertadas.
- Formación complementaria (cursos de especialización...).
- Conocimientos del sistema catalán de investigación.
- Conocimientos en gestión documental.
- Dominio de otras herramientas informáticas.
- Persona responsable y creativa, con aptitudes para trabajar en un lugar donde es importante la interacción con otros grupos de profesionales con el fin de obtener los mejores resultados.
- Persona emprendedora y con capacidad organizativa para gestionar el volumen de trabajo.

Se ofrece:

- Tipo de contrato: Estable
- Jornada: Parcial (20h semanales)
- Incorporación prevista: Mayo de 2021
- Las retribuciones brutas anuales inherentes a la plaza objeto de la presente convocatoria, serán fijadas en función de la experiencia aportada y las aptitudes de los candidatos.

Presentación de Solicitudes:

Enviar una Carta Presentación, haciendo explícita la Referencia de la plaza y la motivación personal de la solicitud, adjuntando el Curriculum Vitae y la documentación acreditativa de los méritos expuestos y de la titulación obtenida.

Lugar de Presentación:

Por correo electrónico al mail borsadetreball@idibgi.org (indicar en el asunto la referencia de la plaza)

Plazo Presentación:

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el 23 de mayo de 2021.

La contratación se efectuará según lo previsto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, de acuerdo con lo dispone 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 de trato entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54 / CE del Parlamento Europeo y del Consejo y el previsto en la Ley Orgánica 3 / 2007, de 22 de marzo, y la Ley 17/2015, de 21 de julio, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Se tiene en cuenta la accesibilidad universal de las personas con discapacidad según el RD 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, haciendo especial referencia a los artículos 35 y siguientes donde se regulan las garantías del derecho al trabajo.

ANNOUNCEMENT REF.: 024-2021

BASES OF THE CALL.

POSITION ANNOUNCED.

GIRONA BIOMEDICAL RESEARCH INSTITUTE DR. JOSEP TRUETA (IDIBGI) opens the selection process to cover one research support job position to be part of the Drug Research Ethics Committee (CEIM), in the following professional category:

Administrative

Functions to be developed:

- Management of queries and correspondence
 - Mail: resolve all queries and requests that refer to administrative aspects.
 - Paper: manage the input of physical documentation and manage the one that applies, as well as the output of documentation that is generated.
 - Telephone: answer the queries made.
- Start-up of studies / Documents Medical Management Clinical Trial:
 - Admission and Review of documents
 - Activation and release of contract
 - Registration and data entry of studies / essays and tests in SAP
- Monthly CEIM meeting
 - Prepare the digital files of the studies to be evaluated and open a file in the corresponding program.
 - Prepare the call.
 - Enter the documentation on the website shared by the members of the CEIM.
 - Prepare the format of the report and issue the certificates. Send it to the Researcher and the promoter.
 - Issue documentation by medical management / direction.
- Database maintenance.
- Web maintenance.
- Monitor projects.
- Other administrative tasks: professional career certificates, assisting in the preparation of the annual report, etc.
- Punctual support in other specific tasks (helping to prepare the documentation for an audit ...)

Requirements of the candidates:

- CFGS degree in Administration and Finance or similar
- Mastery of written and spoken Catalan
- Proficiency in written and spoken Spanish
- Office Tools Domain
- Computer skills

It will be valued:

- Experience in administration.
- Previous experience in positions and tasks similar to those offered.
- Complementary training (specialization courses...).
- Knowledge of the Catalan research system.

- Knowledge of document management.
- Mastery of other computer tools.
- Responsible and creative person, with skills to work in a place where interaction with other groups of professionals is important in order to obtain the best results.
- Entrepreneurial person with organizational capacity to manage the workload.

We offer:

- Type of contract: Stable
- Week: 20hours per week
- Expected incorporation: may 2021
- The annual gross remuneration inherent to the vacancy subject to this call, will be determined based on the experience provided and the skills of the candidates.

Submission of Applications:

Send a Motivation Letter, specifying the Job Reference and the personal motivation of the application, enclosing the Curriculum Vitae and the documentation that certifies the merits outlined and the qualifications obtained.

Applications must be sent by e-mail to borsadetreball@idibgi.org (indicate the job reference on the subject)

Terms:

From the publication of this call until May, 23rd 2021.

The recruitment will be carried out in accordance with the provisions of article 15 of Royal Legislative Decree 1/1995, of March 24, which approves the revised text of the Workers' Statute Law, in accordance with which has the art 2 of Royal Decree 2720/98, of December 18 (O. of January 8, 1999), Law 12/2001, of July 9 (O. of July 10) and concordant provisions.

The principle of equal treatment for men and women, in accordance with article 14 of the Spanish Constitution, is taken into account, Directive 2006/54/EC of the European Parliament and the Council and the provisions of Organic Law 3/2007, of March 22, and Law 17/2015, of July 21, for the effective equality of men and women.

The universal accessibility of people with disabilities is considered in accordance with Legislative RD 1/2013, of November 29, which approves the Revised Text of the General Law on the rights of people with disabilities and their inclusion social, making special reference to articles 35 and following where the guarantees of the right to work are regulated.

Salt, May 10th, 2021.

Sra. Anna Ribas
Gerent