

CONVOCATÒRIA REF.: 028-2023
BASES DE LA CONVOCATÒRIA.
PLAÇA CONVOCADA.

Es convoca el procés selectiu per a la cobertura de 1 plaça a l'INSTITUT D'INVESTIGACIÓ BIOMÈDICA DE GIRONA DR. JOSEP TRUETA (IDIBGI) per formar part de la Unitat d'Investigació Clínica – ICO, liderat per la Dra. Martín, amb la següent categoria professional:

Administratiu/va – Data Entry

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

- Tasques de suport en la gestió de l'estudi clínic per a la correcta consecució de l'assaig clínic, buscant la màxima adherència al protocol d'investigació i la màxima qualitat en les dades recollides.
- Participació en la comunicació d'Esdeveniments Adversos Seriosos.
- Participació en la tasca d'omplir el Quadern de Recollida de Dades (CRD).
- Assistir a les visites de monitorització del promotor de l'estudi clínic.
- Participació en la resolució de quèries al llarg de l'estudi.
- Documentació i arxiu.

Requisits a complir:

- Grau superior en Documentació i Administració Sanitària (CFGS/FP2).
- Haver obtingut la titulació que dóna accés a la plaça en un màxim de tres anys des de la data de contractació.
- Maneig del quadern de recollida de dades d'assaigs clínics en anglès.
- Coneixements de la patologia onco-hematològica.

Es valorarà:

Competències tècniques (60 punts):

- Experiència en l'entorn dels assajos clínics oncohematològics (compliment de dades) (30 punts)
- Nivell avançat de llengua anglesa (First Certificate of English – B2). (15 punts)
- Certificat en Bona Pràctica Clínica. (15 punts)

Competències transversals (40 punts):

- Integritat i compromís amb la Institució. (8 punts)
- Capacitat d'anàlisi. (8 punts)
- Ordre i qualitat. (8 punts)
- Orientació al client. (8 punts)
- Orientació als resultats. (8 punts)

S'ofereix:

- Incorporació prevista: Juny 2023
- Jornada: Completa (40 h/setmana)
- Horari: De 8h a 17h amb flexibilitat.
- Durada prevista: 1 any.
- 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/es.
- L'entitat ofereix mesures per afavorir la conciliació entre la vida laboral, familiar, personal i la igualtat de gènere: Flexibilitat horària, Política interna de Teletreball, Desenvolupament professional i formació, Pla d'Igualtat, etc.

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 *Currículum Vitae* i la documentació acreditativa dels mèrits exposats i de la titulació obtinguda.

Més informació sobre els procediments de selecció: www.idibgi.org o en el següent [enllaç](#).

Lloc de Presentació:

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

Termini Presentació:

Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 13/06/2023 .

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.

L'IDIBGI garanteix 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, d'acord als articles 35 i següents on es regulen les garanties del dret al treball, així com l'article 59 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

CONVOCATORIA REF.: 028-2023

BASES DE LA CONVOCATORIA.

PLAZA CONVOCADA.

Se convoca el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza en el INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE GIRONA DR. JOSEP TRUETA (IDIBGI) para formar parte de la Unidad de Investigación Clínica – ICO liderado por la Dra. Martín, con la siguiente categoría profesional:

Administrativo/a– Data Entry

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

- Tareas de apoyo en la gestión del estudio clínico para la correcta consecución del ensayo clínico, buscando la máxima adherencia al protocolo de investigación y la máxima calidad en los datos recogidos.
- Participación en la comunicación de Eventos Adversos Serios
- Participación en la tarea de llenar el Cuaderno de Recogida de Datos (CRD)
- Asistir a las visitas de monitorización del promotor del estudio clínico.
- Participación en la resolución de queries a lo largo del estudio.
- Documentación y archivo.

Requisitos a cumplir:

- Grado superior en Documentación y Administración Sanitaria (CFGs/FP2).
- Haber obtenido la titulación que da acceso a la plaza en un máximo de tres años des de la fecha de contratación.
- Manejo del cuaderno de recogida de datos de ensayos clínicos en inglés.
- Conocimientos de la patología oncohematológica.

Se valorará:

Competencias técnicas (60 puntos):

- Experiencia en el entorno de los ensayos clínicos oncohematológicos (cumplimiento de datos). (30 puntos)
- Nivel avanzado de lengua inglesa (First Certificate of English – B2). (15 puntos)
- Certificado de Buenas Prácticas Clínicas. (15 puntos)

Competencias transversales (40 puntos):

- Integridad y compromiso con la Institución. (8 puntos)
- Capacidad de análisis. (8 puntos)
- Orden y calidad. (8 puntos)
- Orientación al cliente. (8 puntos)
- Orientación a los resultados. (8 puntos)

Se ofrece:

- Incorporación prevista: junio 2023
- Jornada: Completa (40 h/semana)
- Horario: De 8h a 17h amb flexibilitat.
- Duración: 1 año
- 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.
- La entidad ofrece medidas para favorecer la conciliación entre la vida laboral, familiar, personal y la igualdad de género: Flexibilidad horaria, Política interna de Teletrabajo, Desarrollo profesional y formación, Plan de Igualdad, etc.

Presentación de Solicitudes:

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

Más información sobre los procedimientos de selección: www.idibgi.org o en el siguiente [enlace](#).

Lugar de Presentación:

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

Plazo Presentación:

Desde la publicación de esta convocatoria hasta 13/06/2023.

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.

IDIBGI garantiza 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, de acuerdo con los artículos 35 y siguientes donde se regulan las garantías del derecho al trabajo, así como el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANNOUNCEMENT REF.: 028-2023

BASES OF THE CALL.

POSITION ANNOUNCED.

GIRONA BIOMEDICAL RESEARCH INSTITUTE DR. JOSEP TRUETA (IDIBGI) opens the selection process to cover one job position to be part of the Clinical Research Unit - ICO, led by Dra. Martin in the following professional category:

Administrator – Data Entry

Functions to be developed:

- Support tasks in the management of the clinical study for the correct achievement of the clinical trial, seeking the maximum adherence to the research protocol and the maximum quality in the data collected.
- Participation in the communication of Serious Adverse Events.
- Participation in the task of filling in the Data Collection Notebook (CRD).
- Attend monitoring visits by the promoter of the clinical study.
- Participation in the resolution of queries throughout the study.
- Documentation and archive.

Requirements of the candidates:

- High-level Technician Degree in Documentation and Sanitary Administration.
- The required qualification must have been obtained within 3 years prior to the date of recruitment.
- Use of clinical trial data collection notebook in English.
- Knowledge of oncohematological pathology.

It will be valued:

Technical and basic skills (60 points):

- Experience in the field of oncohematological clinical trials (data compliance and monitoring). (30 points)
- Advanced level of English (First Certificate of English – B2). (15 puntos)
- Certificate in Good Clinical Practice. (15 points)

Transversal skills (40 points):

- Integrity and commitment to the Institution. (8 points)
- Analytical skills. (8 points)
- Order and quality. (8 points)
- Customer orientation. (8 points)
- Results-orientation. (8 points)

We offer:

- Expected incorporation: June 2023
- Week: Full time (40 hours per week)
- From 8 a.m. to 5 p.m. with a flexible schedule
- Duration: 1 year
- 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.
- The organization offers measures to promote the conciliation between work, family, personal life and gender equality: Flexibility of hours, Internal Telework Policy, Professional Development and Training, Equality Plan, etc.

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).

More information on selection procedures: www.idibgi.org or at the following [link](#).

Terms:

From the publication of this call until June 13th, 2023.

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.

IDIBGI guarantees universal accessibility for people with disabilities according to RD Legislative 1/2013, of November 29, which approves the revised text of the General Law on the rights of people with disabilities and their social inclusion, in accordance with Articles 35 and following where the guarantees of the right to work are regulated, as well as Article 59 of the Basic Statute of the Public Employee.

Salt, a 30 de Maig de 2023

Sra. Anna Ribas

Gerent/Gerente/Manager