

CONVOCATÒRIA REF.: 018-2024
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 de Recerca Clínica (UREC), en la següent categoria professional:

Administratiu/va Recerca Clínica – Data Entry

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

- Recollir dades mèdiques per entrada en sistemes de recollida de dades electròniques.
- Participació en la tasca d'omplir el Quadern de Recollida de Dades (QRD).
- Participació en la resolució de quèries al llarg de l'estudi.
- Suport administratiu i programació de visites.
- Documentació i arxiu.
- Suport a visites de monitorització.

Requisits a complir:

- Grau superior en Documentació i Administració Sanitària (CFG/FP2).
- Domini del català, castellà escrit i parlat.
- Nivell mitjà-alt en llengua anglesa.

Es valorarà:

Competències tècniques i bàsiques (60 punts):

- Experiència demostrable en l'entorn dels assajos clínics i quaderns de recollida de dades. (25 punts)
- Experiència amb sistemes d'història clínica (SAP). (15 punts)
- Coneixement en el tractament de dades d'històries clíniques. (10 punts)
- Acreditació oficial d'anglès equivalent a B2 o superior. (10 punts)

Competències transversals (40 punts):

- Integritat i compromís amb la institució (8 punts)
- Capacitat d'anàlisi (8 punts)
- Ordre i qualitat (10 punts)
- Orientació al client (7 punts)
- Orientació a resultats (7 punts)

S'ofereix:

- Incorporació prevista: abril 2024
- Jornada: Completa (40 h/setmana)
- Horari: De 8h a 17h amb flexibilitat.
- Durada prevista: Indefinida
- 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. Per a més informació, consultar la matriu d'escalat retributiu de l'IDIBGI al següent [enllaç](#).
- 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*. Es podrà requerir la documentació acreditativa dels requisits per a realitzar les comprovacions que es considerin oportunes. En tot cas, la persona que sigui seleccionada haurà d'aportar aquesta documentació per tal de verificar la veracitat de la informació del CV abans de procedir a la contractació.

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 26 de març de 2024.

La contractació s'efectuarà d'acord amb el que preveu l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; així com de conformitat amb les disposicions del Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, i de la Llei 12/2001, de 9 de juliol, en allò que resulti aplicable.

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, la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, per la igualtat efectiva de dones i homes.

L'IDIBGI garanteix l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, d'acord amb l'article 35 i següents, així com amb l'article 59 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

CONVOCATORIA REF.: 018-2024

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 (UREC), en la siguiente categoría profesional:

Administrativo/a Investigación Clínica – Data Entry

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

- Recoger datos médicos para entrada en sistemas de recogida de datos electrónicos.
- Participación en la tarea de llenar el Cuaderno de Recogida de Datos (QRD).
- Participación en la resolución de queries a lo largo del estudio.
- Apoyo administrativo y programación de visitas.
- Documentación y archivo.
- Apoyo a visitas de monitorización.

Requisitos a cumplir:

- Grado superior en Documentación y Administración Sanitaria (CFGs/FP2).
- Dominio del catalán, castellano escrito y hablado.
- Nivel medio-alto en lengua inglesa.

Se valorará:

Competencias técnicas y básicas (60 puntos):

- Experiencia demostrable en el entorno de los ensayos clínicos y cuadernos de recogida de datos. (25 puntos)
- Experiencia con sistemas de historia clínica (SAP). (15 puntos)
- Conocimiento en el tratamiento de datos de historias clínicas. (10 puntos)
- Acreditación oficial de inglés equivalente a B2 o superior. (10 puntos)

Competencias transversales (40 puntos):

- Integridad y compromiso con la institución (8 puntos)
- Capacidad de análisis (8 puntos)
- Orden y calidad (10 puntos)
- Orientación al cliente (7 puntos)
- Orientación a resultados (7 puntos)

Se ofrece:

- Incorporación prevista: abril 2024
- Jornada: Completa (40 h/semana).

- Horario: De 8h a 17h con flexibilidad.
- Duración prevista: Indefinida
- 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. Para más información, consultar la matriz retributiva de IDIBGI al siguiente [enlace](#).
- 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. Se podrá requerir la documentación acreditativa de los requisitos para realizar las comprobaciones que se consideren oportunas. En todo caso, la persona que sea seleccionada tendrá que aportar esta documentación para verificar la veracidad de la información del CV antes de proceder a la contratación.

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 el 26 de marzo de 2024.

La contratación se efectuará según lo previsto en el artículo 15 del 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; así como de conformidad con las disposiciones del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, y de la Ley 12/2001, de 9 de julio, en lo que resulte de aplicación.

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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y la Ley 17/2015, de 21 de julio, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

IDIBGI garantiza la accesibilidad universal de las personas con discapacidad según el 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, de acuerdo con el artículo 35 y siguientes, así como con el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANNOUNCEMENT REF.: 018-2024

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 (UREC), in the following professional category:

Clinical Research Administrative - Data Entry

Functions to be developed:

- Collect medical data for entry into electronic data collection systems.
- Participation in the task of filling out the QRD.
- Participation in resolving queries throughout the study.
- Administrative support and scheduling of visits.
- Documentation and archiving.
- Support for monitoring visits.

Requirements of the candidates:

- Advanced degree in Health Documentation and Administration (CFGs/FP2).
- Fluency in Catalan, written and spoken Spanish.
- Medium-high level in English.

It will be valued:

Technical and basic skills (60 points):

- Demonstrable experience in the field of clinical trials and data collection notebooks. (25 points)
- Experience with medical record systems (SAP). (15 points)
- Knowledge of medical records data processing. (10 points)
- Official accreditation of English equivalent to B2 or higher. (10 points)

Transversal skills (40 points):

- Integrity and commitment to the institution (8 points)
- Analytical skills (8 points)
- Order and quality (10 points)
- Customer orientation (7 points)
- Results orientation (7 points)

We offer:

- Expected incorporation: april 2024
- Week: Full time (40h/week)
- From 8 a.m. to 5 p.m. with a flexible schedule

- Expected duration: Indefinite
- 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. For further information, please consult the IDIBGI remuneration matrix at the following [link](#).
- 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 Letter of Introduction, explaining the Reference of the post and the personal motivation for the application, attaching the Curriculum Vitae. Documents accrediting the requirements may be requested in order to carry out the checks considered appropriate. In any case, the person selected will have to provide this documentation to verify the veracity of the information in the CV before proceeding with the recruitment.

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 26th march, 2024.

The recruitment will be carried out in accordance with the provisions of article 15 of Royal Legislative Decree 2/2015, of October 23, which approves the Consolidated Text of the Workers' Statute Law; as well as in accordance with the provisions of Royal Decree 2720/1998, of December 18, and Law 12/2001, of July 9, as applicable.

The principle of equal treatment between men and women is taken into account, in accordance with article 14 of the Spanish Constitution, Directive 2006/54/EC of the European Parliament and of 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 women and men.

IDIBGI guarantees universal accessibility for people with disabilities according to Royal Legislative Decree 1/2013, of November 29, which approves the Consolidated Text of the General Law on the rights of people with disabilities and their social inclusion, in accordance with article 35 and following, as well as with article 59 of Royal Legislative Decree 5/2015, of October 30, which approves the Consolidated Text of the Law of the Basic Statute of Public Employees.

Salt, a 12 de març de 2024



Sra. Anna Ribas

Gerent/Gerente/Manager