

**CONVOCATÒRIA REF.: 006-2024**  
**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 l'àrea d'Administració i Suport a la Recerca, en la següent categoria professional:

**Responsable - Secretaria Tècnica del CEIm**

**Funcions a desenvolupar per la persona contractada:**

- Preparació i assistència de les reunions mensuals del CEIm:
  - Participar en la valoració dels estudis presentats com a membre vocal.
  - Informar de les incidències ocorregudes en els estudis ja avaluats o altres.
  - Convocar reunions, confirmació i control del quòrum.
  - Elaboració de l'acta conjuntament amb el president.
  - Emetre els informes amb les decisions preses a la reunió referents a assaigs clínics.
  - Estudi de tots els protocols i projectes nous que s'han presentat i elaboració d'un informe per cadascun d'ells així com de les esmenes en estudis ja iniciats.
  - Gestió de les noves sol·licituds d'avaluació d'assajos, estudis beques o esmenes d'aquelles ja iniciades.
  - Incloure nous estudis en la base de dades de gestió dels estudis presentats al CEIm.
  - Petició de factures de taxes per la valoració dels projectes.
  - Preparar informes mensuals de les incidències ocorregudes en els estudis ja avaluats o d'altres incidències relacionades amb el CEIm.
  - Revisió de la documentació per ser avaluada i comprovar que reuneixen criteris ètics i metodològics. Demanar la documentació que manca.
- Revisió periòdica de la nova legislació. Descriure procediments per adaptar-los a les noves normatives.
- Seguiment periòdic dels estudis.
- Gestió de la correspondència: Revisió documentació rebuda i tramitació de la mateixa. Gestió del mail del CEIm.
- Manteniment de la base de dades d'estudis.
- Assessorament i recolzament als IP. Crear i facilitar models de la documentació necessària per a presentar un projecte.
- Elaborar informes segons necessitats que es generin al BIOBANC, qualitat, entre altres.

**Requisits a complir:**

- Llicenciatura/Grau en l'àrea de les ciències de la salut.
- Coneixements en gestió de recerca clínica.
- Domini del català, castellà i anglès escrit i parlat.
- Capacitat de negociació i resolució de conflictes.

**Es valorarà:**

**Competències tècniques i bàsiques (55 punts):**

- Experiència en la gestió d'assajos i estudis clínics. (15 punts)
- Coneixement dels requisits ètics i normativa aplicable als estudis de recerca. (15 punts)
- Coneixements de programes de bases de dades. (15 punts)
- Habilitats per treballar per processos. (10 punts)

**Competències transversals (45 punts):**

- Integritat i Compromís amb la institució (10 punts)
- Capacitat d'anàlisi (5 punts)
- Lideratge (5 punts)
- Ordre i Qualitat (5 punts)
- Orientació al client (10 punts)
- Orientació a resultats (5 punts)
- Treball en equip (5 punts)

**S'ofereix:**

- Incorporació prevista: Març 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](http://www.idibgi.org) o en el següent [enllaç](#).

**Lloc de Presentació:**

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

**Termini Presentació:**

Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 16 de febrer del 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.: 006-2024**

**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 del área de Administración y Apoyo a la Investigación, en la siguiente categoría profesional:

**Responsable - Secretaría Técnica del CEIm**

**Funciones a desarrollar por la persona contratada:**

- Preparación y asistencia de las reuniones mensuales del CEIm:
  - Participando en la valoración de los estudios presentados como miembro vocal.
  - Informar de las incidencias ocurridas en los estudios ya evaluados u otros.
  - Convocar reuniones, confirmación y control del cuórum.
  - Elaboración del acta conjuntamente con el presidente.
  - Emitir los informes con las decisiones tomadas a la reunión referentes a ensayos clínicos.
  - Estudio de todos los protocolos y proyectos nuevos que se han presentado y elaboración de un informe por cada uno de ellos así como de las enmiendas en estudios ya iniciados.
  - Gestión de las nuevas solicitudes de evaluación de ensayos, estudios becas o enmiendas de aquellas ya iniciadas.
  - Incluir nuevos estudios en la base de datos de gestión de los estudios presentados al CEIm.
  - Petición de facturas de tasas por la valoración de los proyectos.
  - Preparar informes mensuales de las incidencias ocurridas en los estudios ya evaluados u otras incidencias relacionadas con el CEIm.
  - Revisión de la documentación para ser evaluada y comprobar que reúnen criterios éticos y metodológicos. Pedir la documentación que falta.
- Revisión periódica de la nueva legislación. Describir procedimientos para adaptarlos a las nuevas normativas.
- Seguimiento periódico de los estudios.
- Gestión de la correspondencia: Revisión documentación recibida y tramitación de la misma. Gestión del mail del CEIm.
- Mantenimiento de la base de datos de estudios.
- Asesoramiento y soporte a los IP. Crear y facilitar modelos de la documentación necesaria para presentar un proyecto.
- Elaborar informes según necesidades que se generen al BIOBANCO, calidad, entre otras.

**Requisitos a cumplir:**

- Licenciatura/Grado en el área de las ciencias de la salud.
- Conocimientos en gestión de investigación clínica.
- Dominio del catalán, castellano e inglés escrito y hablado.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.

**Se valorará:**

**Competencias técnicas y básicas (55 puntos):**

- Experiencia en la gestión de ensayos y estudios clínicos. (15 puntos)
- Conocimiento de los requisitos éticos y normativa aplicable a los estudios de investigación. (15 puntos)
- Conocimientos de programas de bases de datos. (15 puntos)
- Habilidades para trabajar por procesos. (10 puntos)

**Competencias transversales (45 puntos):**

- Integridad y Compromiso con la institución (10 puntos)
- Capacidad de análisis (5 puntos)
- Liderazgo (5 puntos)
- Orden y Calidad (5 puntos)
- Orientación al cliente (10 puntos)
- Orientación a resultados (5 puntos)
- Trabajo en equipo (5 puntos)

**Se ofrece:**

- Incorporación prevista: Marzo 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](http://www.idibgi.org) o en el siguiente [enlace](#).

**Lugar de Presentación:**

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

**Plazo Presentación:**

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el 16 de febrero del 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.: 006-2023**

**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 area of Administration and Support to Research, in the following professional category:

**Responsible - CEIm Technical Secretariat**

**Functions to be developed:**

- Preparing and attending the monthly meetings of the CEIm:
  - Participating in the assessment of the studies presented as a vocal member.
  - Reporting any incidents occurring in studies that have already been assessed or other studies.
  - Calling meetings, confirming and controlling the quorum.
  - Developing the meeting report with the President.
  - Issue the reports with the decisions taken at the meeting about clinical trials.
  - Study of all the new protocols and projects that have been presented and preparation of a report for each one of them as well as the examinations in studies that have already begun.
  - Management of new applications for the assessment of studies, grants or check of those already initiated.
  - Include new studies in the database for the management of studies presented to the CEIm.
  - Requesting tax invoices for the valuation of projects.
  - Prepare monthly reports on incidents occurring in the studies already assessed or other incidents related to CEIm.
  - Review the documentation to be assessed and check that they meet ethical and methodological criteria. Request the missing documentation.
- Periodic review of new legislation. Describe procedures for adapting to new regulations.
- Periodic monitoring of studies.
- Correspondence management: Review of documentation received and its processing. Management of CEIm mail.
- Maintenance of the studies database.
- Advice and support to PIs. Create and provide models of the necessary documentation to present a project.
- Elaboration of reports according to the needs generated for the BIOBANK, quality, among others.

**Requirements of the candidates:**

- Degree in the area of health sciences.
- Knowledge of clinical research management.
- Fluency in Catalan, Spanish and written and spoken English.
- Ability to negotiate and resolve conflicts.

**It will be valued:**

**Technical and basic skills (60 points):**

- Experience in the management of clinical trials and studies (15 points).
- Knowledge of ethical requirements and regulations applicable to research studies (15 points).
- Knowledge of database software. (15 points)
- Ability to work by processes. (10 points)

**Transversal skills (40 points):**

- Integrity and Commitment to the institution (10 points)
- Analytical skills (5 points)
- Leadership (5 points)
- Order and Quality (5 points)
- Customer orientation (10 points)
- Results orientation (5 points)
- Teamwork (5 points)

**We offer:**

- Expected incorporation: March 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](mailto:borsadetreball@idibgi.org) (indicate the job reference on the subject)

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

**Terms:**



From the publication of this call until 16<sup>th</sup> february, 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 1 de febrer del 2024

Sra. Anna Ribas

Gerent/Gerente/Manager