

CONVOCATORIA IC05 _25

PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

Se convoca 1 plaza de personal administrativo vinculado al proyecto de Creación de Nuevas Unidades de Investigación Clínica (Expediente UICC2400015)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El Instituto de Investigación Sanitaria Pere Virgili (IISPV) es una institución que integra la investigación en el ámbito de la biomedicina en el Camp de Tarragona y en las Terres de l'Ebre. El IISPV es el instrumento con el que se han dotado los hospitales universitarios de ambas regiones sanitarias (Hospital Universitari Joan XXIII de Tarragona, Hospital de Tortosa Verge de la Cinta, Hospital Universitari Sant Joan de Reus, Hospital Universitari Institut Pere Mata de Reus) y la Universitat Rovira i Virgili, para aglutinar y gestionar la investigación y la innovación biomédica en el territorio.

Este proyecto (Nº expediente: UICC24/00015) ha recibido financiación del Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) y de los fondos de "Next Generation EU", que financian las actuaciones del Mecanismo por la Recuperación y la Resiliencia (MRR).



La persona elegida tendrá que desarrollar, principalmente estas tareas:

- Gestión administrativa de los estudios clínicos:
 - Preparar, organizar y archivar la documentación relacionada con los estudios clínicos, asegurándose de que cumple con las normativas vigentes.
 - Mantener actualizados los registros de los estudios en curso (protocolos, contratos, acuerdos de confidencialidad, etc.).
- Apoyo en la gestión económica:
 - Realizar el seguimiento del presupuesto de los estudios, incluyendo la facturación, el control de ingresos y gastos.
 - Preparar informes económicos y gestionar justificantes de gastos para auditorías o cheques.

- Coordinación con otros departamentos:
 - Actuar como enlace entre los equipos de investigación, administración central y otros departamentos implicados (finanzas, recursos humanos, etc.).
 - Coordinar la comunicación con hospitales, patrocinadores, comités de ética y agencias reguladoras.
- Gestión de contratos y acuerdos:
 - Apoyar la elaboración, revisión y seguimiento de contratos con patrocinadores, colaboradores y proveedores.
 - Garantizar que todos los documentos legales estén firmados y correctamente archivados.
- Organización y planificación:
 - Coordinar reuniones internas y externas relacionadas con los estudios clínicos (preparación de agendas, actas, etc.).
 - Gestionar calendarios de actividades, plazos de entrega y eventos importantes de los estudios clínicos.
- Control de normativas y cumplimiento:
 - Asegurar que los procedimientos administrativos cumplen con las normativas legales y de calidad aplicables (como la normativa de buenas prácticas clínicas, protección de datos, etc.).

PERFIL DE LA PERSONA CANDIDATA

- Formación mínima de Ciclo Formativo de Grado Superior y/o Grado universitario en Administración, Gestión o similar.

REQUISITOS

- Competencias en liderazgo y organización, trabajo en equipo, resolución de problemas, toma de decisiones y responsabilidad.
- Conocimientos de ofimática (Microsoft Office).
- Habilidades de comunicación.
- Aptitudes para trabajar en equipo multidisciplinar, capacidad de trabajar de forma autónoma, de organización, amabilidad, dinamismo, polivalencia, rigor, responsabilidad y confidencialidad.

SE VALORARÁ

- Habilidad para las relaciones personales.
- Experiencia en el ámbito de la investigación clínica o en instituciones relacionadas con la salud y la biomedicina.
- Motivación, creatividad, iniciativa y actitud proactiva.
- Capacidad de aprendizaje continuado, flexibilidad y adaptabilidad.
- Conocimientos de normativa y procedimientos administrativos aplicables a proyectos de investigación (ejemplo: Ley de Contratos del Sector Público, protección de datos, etc.).
- Compromiso con la calidad, con la optimización de los recursos y con la consecución de resultados.
- Nivel alto de expresión oral y escrita de catalán, español e inglés.
- Interés y cuidado por la lengua, y pulcritud en la corrección lingüística.
- Capacidad de identificación y resolución de problemas y retos.

CONDICIONES LABORALES

- Tipo de jornada: completa.
- Puesto físico de trabajo: Instituto de Investigación Sanitaria Pere Virgili (principalmente en los espacios en HUSJ de Reus y HUIJ23 de Tarragona).
- Contrato: Indefinido por actividades científico -técnicas vinculado al proyecto UICC24/00015, (duración inicial: 2 años). Este proyecto ha recibido financiación del Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) y de los fondos de “Next Generation EU”, que financian las actuaciones del Mecanismo por la Recuperación y la Resiliencia (MRR).
- Retribución: 18.000€ - 20.000€ anuales brutos.
- Incorporación aproximada: Febrero de 2025.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- Selección de CV's : Se identificarán los CV's aptos y no aptos según requisitos exigidos. Las personas aspirantes que no cumplan los requisitos indicados en el punto perfil de la persona y requisitos no pasarán a la siguiente fase.
- Valoración del CV Valoración de los CV's hasta una puntuación máxima de 35 puntos.

- Carta escrita de Motivación : Adjuntar al currículum carta de motivación con una longitud máxima de 2500 caracteres con espacios. Con una puntuación máxima de 5 puntos.

Para acceder a la fase de entrevista será necesario haber obtenido una puntuación mínima de **30 puntos** en la suma de puntuaciones de la valoración del currículum y carta de motivación.

- Entrevista personal . Con una puntuación máxima de 60 puntos.

Ítems	60
Actitud	10
Encaje en el puesto de trabajo	15
Experiencia, funciones desarrolladas/habilidades	25
Trabajo en equipo	10

La persona seleccionada debe haber obtenido una puntuación mínima de **70 puntos** en la suma de puntuaciones de la valoración de todas las fases del procedimiento de selección.

COMITÉ DE SELECCIÓN

- Presidente/a: Lluís Gallart (Responsable plataformas IISPV)
- Vocal 1: Elisabet Galve (Responsable Oficina Técnica IISPV)
- Vocal 2: Conchi Aznarez (RRHH IISPV)

SUPLENTE:

- Presidente/a: Joan Vendrell (Director IISPV)
- Vocal 1: Míriam Campos (Gestora de Calidad IISPV)
- Vocal 2: Joana Díaz (UPI IISPV)

CANDIDATURAS

- El CV debe incorporar el número de DNI / NIE o documento de identidad personal.
- Enviar el CV y la Carta de Motivación a través de la web del IISPV
<https://www.iispv.cat/treballa-amb-nosaltres/>

Por cualquier duda o cuestión: recruitment@iispv.cat

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE CV 31/01/2025

COMUNICACIONES

El IISPV informará a través de la página web a las personas candidatas si han sido admitidos o excluidos para acceder a la entrevista.

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

El IISPV garantizará el derecho a la igualdad de oportunidades y de trato, así como el ejercicio real y efectivo de derechos por parte de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones respecto al resto de ciudadanos y ciudadanas, a través de la promoción de la autonomía personal, de la accesibilidad universal, del acceso al empleo, de la inclusión en la comunidad y la vida independiente y de la erradicación de cualquier forma de discriminación, de conformidad con los artículos 9.2, 10, 14 y 49 de la Constitución española y en la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y los tratados y acuerdos internacionales ratificados por España.

En caso de empate, se priorizará la contratación de la persona con discapacidad.

En caso de empate entre personas de distinto género, se contratará a la persona del género menos representado en el grupo de trabajo/departamento/servicio en el que se incorpore.

El IISPV cuenta con la acreditación europea The Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R), cumple con los principios generales de la Carta Europea del Investigador y el Código de conducta para la contratación de investigadores.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Revisión	Modificaciones
03-07-24	00	Creación documento