CONVOCATÒRIA DE VACANT IC51_26

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Personal Tècnic de Suport Administratiu al CEIM

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

L'Institut de Recerca Biomèdica Catalunya Sud (IRB Cat Sud) és una institució que integra la recerca al camp de la biomedicina al Camp de Tarragona i a les Terres de l'Ebre. L'IRB Cat Sud és l'instrument del que han estat dotats els hospitals universitaris d'ambdues regions sanitàries (Hospital Universitari Joan XXIII de Tarragona, Hospital Verge de la Cinta de Tortosa, Hospital Universitari Sant Joan de Reus, Hospital Universitari Institut Pere Mata de Reus) i la Universitat Rovira i Virgili, per aglutinar i gestionar la investigació.

Número de vacants: 1

La persona escollida haurà de desenvolupar, principalment aquestes tasques:

- Gestionar administrativament els expedients sotmesos a avaluació pel Comitè d'Ètica de la Investigació amb Medicaments (CEIm).
- Registrar, tramitar i fer el seguiment de les sol·licituds, esmenes, notificacions i altra documentació relacionada amb els estudis de recerca.
- Preparar la documentació necessària per a les sessions del CEIm.
- Elaborar actes, certificats, comunicacions i altra documentació administrativa derivada de l'activitat del Comitè.
- Gestionar les bases de dades, registres i arxius documentals del CEIm, assegurant-ne la correcta actualització i traçabilitat.
- Atendre consultes presencials, telefòniques i per correu electrònic relacionades amb l'activitat del Comitè.
- Donar suport en la utilització i manteniment de les plataformes electròniques relacionades amb l'activitat del Comitè, incloent-hi CTIS i el Portal ECM de l'AEMPS.
- Donar suport en el manteniment dels procediments normalitzats de treball, registres, indicadors de qualitat i processos d'acreditació del Comitè.
- Col·laborar en la preparació de la documentació requerida en auditories, inspeccions i avaluacions externes.
- Garantir la confidencialitat de la informació gestionada i aplicar els procediments interns en matèria de protecció de dades personals i seguretat de la informació.

- Realitzar qualsevol altra funció administrativa vinculada al correcte funcionament de la Secretaria Tècnica del CEIm

PERFIL I REQUISITS DE LA PERSONA CANDIDATA

- Titulació de Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances, Assistència a la Direcció, Documentació i Administració Sanitàries o titulacions equivalents; o bé titulació universitària de grau en Ciències de la Salut, Administració i Direcció d'Empreses, Dret, Gestió Pública o altres titulacions afins.
- Domini oral i escrit del català i del castellà.
- Coneixements avançats de les eines Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams i PowerPoint).

ES VALORARÀ

- Experiència professional mínima de 6 mesos en tasques administratives, de gestió documental o de suport a projectes en l'àmbit sanitari, de la recerca, universitari.
- Es valorarà el coneixement d'anglès mínim nivell B1 o equivalent.
- Habilitat per a les relacions personals.
- Formació i/o experiència en matèria de protecció de dades personals i confidencialitat, amb especial interès en l'aplicació de la normativa de protecció de dades en l'àmbit sanitari i de la recerca.
- Motivació, creativitat, iniciativa i actitud proactiva.
- Capacitat d'aprenentatge continuat, flexibilitat i adaptabilitat.
- Interès i cura per la llengua, i pulcritud en la correcció lingüística.
- Capacitat d'identificació i de resolució de problemes i reptes.
- Disposar del Certificat de discapacitat igual o superior al 33%.
- Aptituds per treballar en equip, capacitat de treballar de forma autònoma, d'organització, amabilitat, dinamisme, polivalència, rigor, responsabilitat i confidencialitat.

CONDICIONS LABORALS

- Tipus de jornada: completa 37,5h
- Lloc físic de treball: Oficina Tècnica IRBCatSud HUSJ de Reus / HUJ23 de Tarragona

- Contracte: Indefinit científic-tècnic vinculat a donar suport al Departament del CEIm i a la reacreditació de l'Institut Carlos III per l'òrgan competent de la generalitat.
- Retribució: 24.000 – 25.000 € anuals bruts
- Incorporació aproximada: immediata – gener 2027

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

- Selecció de CV's**: A la pàgina de la convocatòria es publicarà el llistat provisional** on s'identificaran els CV's aptes i no aptes segons requisits exigits. Les persones aspirants que no compleixin els requisits indicats en el punt perfil de la persona i requisits no passaran a la següent fase, **i disposaran de 5 dies naturals per presentar al·legacions, finalitzat el termini es publicarà el llistat definitiu.**
- Valoració del CV Valoració dels currículums fins a una puntuació màxima de 40 punts.
- Carta escrita de Motivació: Adjuntar al currículum carta de motivació amb una llargada màxima de 2500 caracters amb espais. Amb una puntuació màxima de 10 punts.

Per accedir a la fase d'entrevista és necessari haver obtingut una puntuació mínima de 35 punts en la suma de puntuacions de la valoració del currículum i carta de motivació.

- Entrevista personal. Amb una puntuació màxima de 50 punts.

Ítems	**50**
Actitud	10
Encaix en el lloc de treball	15
Experiència, funcions desenvolupades/habilitats	20
Treball en equip	5

La puntuació de l'entrevista i la global del procés de selecció es publicarà mitjançant l'acta final de resolució a la web de l'Institut. La persona seleccionada ha d'haver obtingut una puntuació mínima de 70 punts en la suma de puntuacions de la valoració de totes les fases del procediment de selecció.

Les persones que superin el procés de selecció amb la puntuació mínima s'incorporaran a una borsa de treball durant un any a partir de la data d'emissió de l'acta

COMITÈ DE SELECCIÓ

- President/a: Elisabet Galve (Responsable Oficina Tècnica IRB Cat Sud)
- Vocal 1: Meritxell Torres (Tècnica Unitat Comité Ètic)
- Vocal 2: Gemma Grifoll (Tècnica Departament Legal)

SUPLENTS:

- President/a: Josep M. Alegret (President Comitè Ètic)
- Vocal 1: Eric Moncusí (Unitat Recursos Humans)
- Vocal 2: Marta Valls (Unitat de Projectes)

CANDIDATURES

- El CV ha d'incorporar el número de DNI / NIE o document d'identitat personal
- Enviar el CV i la Carta de Motivació **a través del formulari que trobareu al final de la pàgina de l'oferta** **https://www.iispv.cat/treballa-amb-nosaltres/**

Per qualsevol dubte o qüestió: recruitment@irbcatsud.cat

DATA LÍMIT DE RECEPCIÓ DE CV 03/12/2026

COMUNICACIONS

L'IRB Cat Sud informarà a través de la pàgina web a les persones candidates si han estat admesos o exclosos per accedir a l'entrevista.

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

L'IRB Cat Sud garantirà el dret a la igualtat d'oportunitats i de tracte, així com l'exercici real i efectiu de drets per part de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions respecte a la resta de ciutadans i ciutadanes, a través de la promoció de l'autonomia personal, de l'accessibilitat universal, de l'accés a l'ocupació, de la inclusió a la comunitat i la vida independent i de l'erradicació de qualsevol forma de discriminació, de

conformitat amb els articles 9.2, 10, 14 i 49 de la Constitució espanyola i a la Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb Discapacitat i els tractats i els acords internacionals ratificats per Espanya.

En cas d'empat, es prioritzarà la contractació de la persona amb discapacitat.

En cas d'empat entre persones de diferent gènere, es contractarà a la persona del gènere menys representat en el grup de treball/departament/servei en el que s'incorpori.

L'IRB Cat Sud compta amb l'acreditació europea The Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R), compleix els principis generals de la Carta Europea de l'Investigador i el Codi de conducta per a la contractació d'investigadors.

CONTROL DE CANVIS		
Data	**Revisió**	**Modificacions**
03-07-24	00	Creació document