

## **CONVOCATORIA**

### **PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ENSAYOS CLINICOS**

#### **Descripción:**

Buscamos una PERSONA DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ENSAYOS CLINICOS de la Oficina Técnica de Gestión del Instituto de Investigación Sanitaria del Principado de Asturias (ISPA), a través de la Fundación de Investigación e Innovación Biosanitaria del Principado de Asturias (FINBA), que tendrá las siguientes funciones:

- Manejo de datos y cumplimentación de cuaderno de recogida de datos.
- Asistencia a visitas de inicio y monitorización.
- Preparación de la documentación necesaria para las monitorizaciones y las auditorias.
- Soporte administrativo a los Investigadores principales.
- Asistencia a las reuniones para cada uno de los estudios.

#### **Número de plazas a cubrir con este perfil:**

1

#### **Requisitos mínimos:**

Formación profesional de grado superior, o equivalente, en áreas de conocimiento relacionadas con administración, tratamiento de datos, documentación, o similar; y experiencia acreditada de, al menos cinco años, en puestos similares.

#### **Otras competencias valorables:**

Competencias sociales, relacionales y de trabajo en equipo, comunicativas y de trabajo bajo presión, adaptabilidad, iniciativa y proactividad.

Experiencia como data manager o data entry de ensayos clínicos en el ámbito de los servicios sanitarios.

Formación en monitorización de ensayos clínicos.

Formación en Buenas Prácticas Clínicas.

Se valorará formación específica en coordinación de ensayos clínicos acreditados, sean promovidos desde el ámbito público, o colegios profesionales o sociedades científicas; y experiencia en administración de algunas de las entidades que forman parte del Instituto de Investigación Biosanitaria: Gobierno del Principado de Asturias, Universidad de Oviedo, Servicio de Salud del Principado.

Servicios prestados en la categoría ofertada en centros asociados o en colaboración con el Servicio de Salud del Principado de Asturias o el Gobierno del Principado de Asturias.

Conocimiento de paquetes informáticos generales, nivel usuario.

Conocimiento de soluciones específicas para la gestión de proyectos de investigación y/o aplicaciones del ámbito de la salud.

Idiomas: Inglés fluido.

**Se ofrece:**

Jornada completa. Condiciones laborales según convenio.

**Baremo:**

Formación (30 puntos): Evaluación del currículum personal de los aspirantes, según los requisitos mínimos exigidos y las competencias valorables de acuerdo con lo establecido en las bases de esta convocatoria.

Experiencia (40 puntos). Los puntos se adjudicarán en función del tiempo de antigüedad en el puesto y de los contenidos y funciones desarrolladas, priorizando la experiencia en ensayos clínicos, en primer lugar; gestión de la investigación, en segundo lugar; y tareas relacionadas con la administración en el ámbito de los servicios sanitarios, en tercer lugar.

Los méritos a valorar serán lo que puedan ser acreditados hasta el día de la publicación de esta convocatoria.

Entrevista personal (30 puntos).

**FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Se presentará CV y copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y de los méritos que desea que se valoren, antes de las 19:00 horas del 26 de enero de 2017, a la dirección de correo electrónico [empleo@ispasturias.com](mailto:empleo@ispasturias.com) con el asunto Oferta Admin EECC.

**PUBLICIDAD DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO SELECTIVO**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se elaborará un listado de los solicitantes admitidos y excluidos en el proceso, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de defectos; en caso de no subsanación en el plazo establecido, se considerará que el candidato desiste de su solicitud. Finalizado el proceso de selección por parte del Tribunal, se publicará en las páginas web de la Universidad de Oviedo y el Hospital Universitario Central de Asturias la calificación final de los aspirantes admitidos por orden de puntuación, así como la Resolución para la contratación.

Todos los candidatos admitidos, resulten o no seleccionados en este proceso, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de carácter eventual, con revisiones periódicas de méritos.

**BAREMACION**

Méritos	Puntuación	Máximo
Formación Profesional	Hasta 15 puntos	30 puntos

Otra formación acorde con el perfil del puesto	Hasta 10 Puntos	
Nivel de inglés acreditado B2 o superior	5 puntos	
Otros cursos relacionados con sistemas de información, gestión de la investigación, ética y buenas prácticas.	0,1 puntos por crédito (1 crédito = 10 horas lectivas)	
Experiencia acreditable en el ámbito de la administración	1 punto por año trabajado	40 Puntos
Experiencia acreditable en el ámbito de la administración sanitaria	2 puntos por año trabajado	
Experiencia acreditable en el ámbito de la investigación clínica	4 puntos por año trabajado	

Máximo de puntos en la fase previa: 70 puntos (30/40). El máximo lo fijará el o la candidata que obtenga mayor puntuación, los demás se prorratearán en función de su propia puntuación.

Por ejemplo, si alguna persona sumara 90 puntos en la parte de formación, se le asignarán 30. La que consiguiera 80 tendría, por lo tanto:  $(80 \cdot 30 / 90) = 26,67$  puntos.