



# Auxiliar Administratiu/va (G2) pel Grup Oncologia mèdica

Codi: FU-386/2024

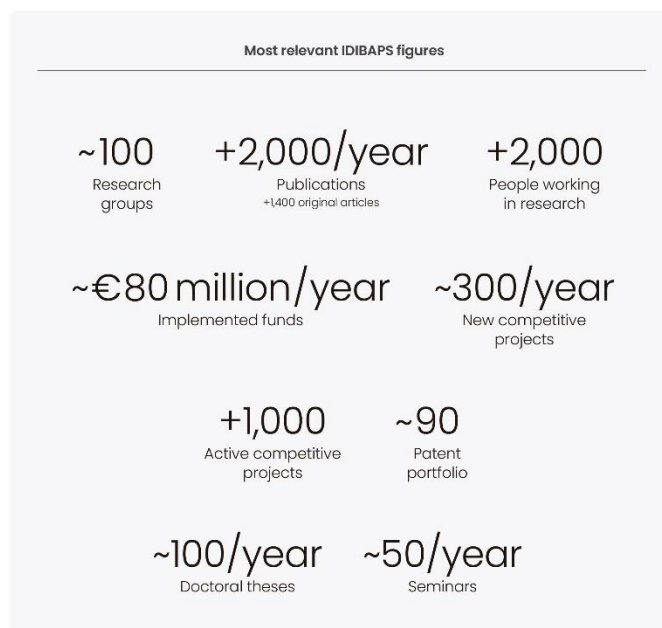
## Sobre la institució

La Fundació de Recerca Clínic Barcelona-Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer (IDIBAPS) és un centre de recerca biomèdica d'excel·lència ubicat al Campus Clínic de Barcelona i amb clara vocació internacional.

La comunitat investigadora de l'IDIBAPS està formada per més de 2.000 persones i per un centenar de grups multidisciplinaris que realitzen recerca translacional d'impacte orientada a resoldre qüestions biològiques i clíniques rellevants per a la salut humana, com ho demostren els més de 1.500 articles originals publicats cada any que fan de la institució un dels principals centres de recerca biomèdica d'Espanya.

El Campus Clínic ofereix un entorn de recerca i innovació d'alt nivell, que inclou l'Hospital Clínic de Barcelona, hospital de referència compromès amb l'assistència, la recerca i la docència, que cobreix pràcticament totes les especialitats mèdiques i quirúrgiques, i la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut de la Universitat de Barcelona, que data de 1843 i avui és una de les facultats de salut més prestigioses d'Espanya i del món.

Des de 2015, l'IDIBAPS disposa de l'acreditació [HR Excellence in Research](#) de la Comissió Europea. És un centre CERCA i està acreditat com a Institut de recerca sanitària per l'Institut de Salut Carlos III (ISCIII).



## Descripció del lloc de treball

Administratiu/va per al Comitè Molecular de Tumors i Oncologia Mèdica de l'Hospital Clínic.

L'Hospital Clínic busca un perfil administratiu/va dinàmic i proactiu per a dividir la seva labor entre el Comitè Molecular de Tumors (50%) i l'equip d'Oncologia Mèdica (50%), proporcionant un suport integral que garanteixi el bon funcionament i la coordinació de tots dos equips. Aquest lloc és ideal per a algú que gaudi d'un entorn de treball desafiador i enriquidor, amb la possibilitat de contribuir directament a l'avanç de l'oncologia.

**Les principals responsabilitats inclouen:**

### **Comitè Molecular de Tumors (50%):**

1. Gestió de dades clíniques i moleculars: Registrar i mantenir actualitzats les dades clíniques i moleculars dels pacients, assegurant la correcta documentació i confidencialitat en les bases de dades hospitalàries.
2. Coordinació de reunions i agendes: Organitzar i coordinar les reunions del comitè, preparar l'ordre del dia, convocar als membres i garantir que la informació rellevant estigui disponible per a la presa de decisions clíniques.
3. Seguiment de tasques i terminis: Monitorar el compliment dels terminis i tasques assignades per a l'avaluació de casos clínics.
4. Comunicació: Facilitar l'enllaç entre els diferents departaments i laboratoris, assegurant una comunicació fluida entre els equips.
5. Suport administratiu general: Fer tasques administratives addicionals com la preparació d'informes, control de correspondència, arxiu de documents, i la gestió dels recursos del comitè i en el servei d'oncologia mèdica.

### **Servei d'Oncologia Mèdica (50%):**

1. Suport a l'equip mèdic: Proporcionar suport administratiu a l'equip d'oncologia en la gestió diària, incloent-hi l'organització d'agendes, reunions i correspondència interna, assegurant la fluïdesa en les tasques del dia a dia.
2. Tasques administratives generals: Gestionar cites, coordinar la logística de trobades i activitats, recolzar en la gestió documental del departament.
3. Comunicació i coordinació: Facilitar la comunicació entre l'equip mèdic i altres departaments, assegurant que les tasques administratives del servei es gestionin de manera eficient.

## Titulació requerida

- CFGS - Tècnic/a de Gestió Administrativa o equivalent.

## Experiència i coneixements

- Formació i experiència prèvia en administració, secretariat o gestió administrativa

- Es valorarà positivament l'experiència en el sector sanitari, especialment en oncologia o gestió de comitès clínics
- Coneixement bàsic de terminologia mèdica i processos relacionats amb oncologia.
- Habilitats avançades en el maneig d'eines ofimàtiques (Microsoft Office, bases de dades)
- Capacitat d'organització, planificació i prioritització de tasques
- Capacitat per a anticipar-se a les necessitats de l'equip, identificar possibles problemes i proposar solucions de manera àgil.
- Habilitats de comunicació oral i escrita proactivitat, flexibilitat i capacitat per a treballar en equip i de manera autònoma
- Discreció i habilitat per a manejar informació confidencial
- Aquest lloc ofereix l'oportunitat de treballar en un entorn d'avantguarda mèdica, fent costat tant al Comitè Molecular de Tumors com a l'equip d'Oncologia Mèdica, amb un enfocament en la coordinació administrativa i el suport integral als equips clínics.
- Català, castellà i anglès (recomanable).

## S'ofereix

- **Tipus de Contracte:** Temporal de substitució.
- **Jornada Laboral:** Jornada completa (37,5 hores / setmana).
- **Línia de recerca:** Recerca de noves teràpies en malalties hemato-oncològiques
- **Projecte:** Tractament de pacients hemato-oncològics a la unitat d'assaigs clínics de l'ICAMS
- **Incorporació a l'IDIBAPS:** centre de recerca d'excel·lència a la ciutat de Barcelona, referent en el sector. En els primers llocs de les classificacions de resultats de recerca i de concessions de projectes competitius, tant nacionals com internacionals.
- Formació contínua a càrrec de l'empresa.
- **Modalitat de treball:** híbrid, amb teletreball 2/3 dies per setmana (amb període de prova presencial).
- **Condicions laborals:** 22 dies de vacances + 6 dies d'Assumptes Personals, horari flexible i retribució flexible (assegurança mèdica, transport, xecs menjador, formació).
- **Formar part d'un entorn de treball dinàmic:** som un equip amb molta experiència que valora conjuntament idees i estratègies a seguir, i fomenta l'equilibri entre la vida laboral i personal.

## Presentació de sol·licituds

- **Carta Presentació:** fent explícita la referència de la convocatòria i la motivació personal de la sol·licitud.
- **Curriculum Vitae:** incloent llista de publicacions, si escau.
- **Documentació acreditativa** dels mèrits exposats i de la titulació requerida.
- **Imprescindible:** adjuntar a la sol·licitud l'Autorització degudament signada referent al Reglament (UE) 2016/679, relatiu a la protecció de dades de caràcter personal (*Document Adjunt, Pàgina 5*).

## Lloc i termini de presentació

- Els candidats podran presentar les seves sol·licituds, indicant la referència de la convocatòria a la que opten, per correu electrònic al email:  
[FCRBRRHH@recerca.clinic.cat](mailto:FCRBRRHH@recerca.clinic.cat)
- Termini: Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 31/10/2024

La contractació s'efectuarà segons el previst al Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació d'acord amb el que disposa l'art. 2 del Reial Decret 2720/98, de 18 de desembre (BOE de 8 de gener de 1999), Llei 12/2001, de 9 de juliol (BOE de 10 de juliol) i disposicions concordants.

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 Comunitària de 9 de febrer de 1976 i el previst en l'Acord del Consell de Ministres de 4 de març de 2005, pel que s'aprova el Pla per la igualtat de gènere en l'Administració General del Estat.

Es té en compte l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat segons el apartat 2n de l'Article 1 de la Llei 51/2003 de 2 de desembre d'igualtat d'oportunitats i es reserva el 5% de les vacants sempre i quan superin els processos selectius i acreditin la discapacitat i la compatibilitat amb el desenvolupament de les tasques de manera que progressivament obtinguem el 2% del total de la plantilla.

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.

[Enllaç al Reglament \(UE\) 2016/679 de 27 d'abril relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les seves dades personals](#)

Barcelona, a 21 de Octubre de 2024

## Sol·licitud d'autorització

Autoritzo a:

La **FUNDACIO DE RECERCA CLÍNIC BARCELONA – INSTITUT D'INVESTIGACIONS BIOMÈDIQUES AUGUST PI I SUNYER (IDIBAPS)**, a que tracti les meves dades amb finalitats de selecció de personal, qui les cedirà únicament en aquells casos legalment exigibles, de conformitat amb l'exposat al Reglament (UE) 2016/679, i corresponent normativa que el desenvolupa.

Nom i Cognoms:

DNI/NIE:

Signat:

Barcelona, a