



## ANEXO I.- SOLICITUD ALTA TRABAJADOR

### Características del puesto de trabajo

**Investigador Responsable:** Enrique Aranda Aguilar

**Proyecto de cargo:** ECL Oncología

**Referencia interna:** AuxOnc-19

**Título del puesto que se oferta:** Auxiliar administrativo

**Grupo profesional al que se incorpora:** Personal Auxiliar

**Resumen del puesto de trabajo:** *Se necesita personal cualificado y con experiencia para el puesto de Auxiliar Administrativo para apoyo de la gestión de los siguientes Ensayos Clínicos en la UGC de Oncología Médica con código: GO30182, AM0010-301, ARRAY-818-302, CA209-577, GEICAM/2015-04, 17777, WO30070, PR-30-5017-C, MO29983, GECP16/03, sin menoscabo de aquellos estudios/ensayos que puedan ir surgiendo.*

**Fecha prevista de inicio:** inmediata

**Duración del contrato:** 3 meses.

**Coste total:** 4.616,40 € (incluye cuota patronal de la seguridad social).

**Centro de trabajo:** IMIBIC

**Número de posiciones disponibles:** 1

**Condiciones de trabajo:**

<b>Prestaciones (sueldo bruto, otros beneficios, etc...)</b>	<b>1.160,48 € brutos/mes(incluido p.p. extra) (*)</b>
<b>Tipo de contrato</b>	<b>Obra o servicio</b>
<b>Jornada (completa o parcial)</b>	<b>Completa</b>
<b>Duración del contrato</b>	<b>3 meses (**)</b>

(\*) Posibilidad de inclusión de retribución variable adicional durante la vida del contrato.

(\*\*) El citado contrato puede ser susceptible de prórroga en función de las necesidades y desarrollo del proyecto, y siempre comunicándolo al trabajador con la debida antelación.

### Perfil de la persona a contratar

(Titulación, formación complementaria y experiencia)

- **Titulación:**
  - Formación Profesional en Administración y/o Gestión o equivalente.
- **Requisitos del perfil (mínimos y méritos valorables):**
  - Requisitos mínimos:

1) Formación Profesional en Administración y/o Gestión o equivalente.

o Méritos valorables:

- 1) Experiencia laboral relacionada con el puesto de trabajo (Se concederán 1 punto por cada seis meses, hasta un máximo de 3.5 puntos).
- 2) Formación reglada en ofimática y aplicaciones informáticas. (0,5 puntos)
- 3) Manejo de Bases de Datos ACCESS (al menos seis meses de experiencia demostrable, 1 punto)
- 4) de inglés mínimo B1 (1punto)
- 5) Formación complementaria a los estudios de ciclo superior cursados (1 punto). (otros títulos de formación reglada relacionados con la administración y/o gestión)

En base a los criterios obtenidos en la valoración de méritos se seleccionarán al menos a los **tres mejores candidatos** para llevar a cabo una entrevista personal que en la que se valorará las dotes de comunicación, aptitud para el trabajo y habilidades, con un máximo de 3 puntos. **Solo serán elegibles para la fase de entrevista aquellos candidatos que obtengan al menos un 50% de los puntos de los méritos valorables.**

Tras la resolución de la plaza y en caso de que el candidato seleccionado renunciara al contrato la mesa de contratación podrá disponer resolver a favor del siguiente candidato según la lista de puntuaciones publicada.

### Funciones a realizar

- o Gestión de la documentación de Ensayos Clínicos:
  - Presentación para firma
  - Envío de documentación escaneada a CRO
  - Preparación documentación de las visitas de inicio
  - Seguimiento y actualización de la documentación
- o Mantenimiento de la base de datos en ACCESS

### Documentación a presentar

**CV y documentación** escaneada **acreditativa** de **cumplir los requisitos mínimos exigidos**. Para poder valorar correctamente la experiencia será **imprescindible** indicar en el CV la **duración en meses** de los **trabajos previos** que en el CV se indiquen.

**Forma y plazo de presentación de solicitudes**

**Forma:** Por mail a la dirección [personal@imibic.org](mailto:personal@imibic.org). En el mail, será imprescindible **indicar la referencia** de la convocatoria **en el asunto** (no se valorarán los currículum que no vengan con referencia).

El **plazo** para recibir candidaturas:

	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Horas</b>
<b>Fecha Inicio</b>	26	Febrero	2019	00.00 h
<b>Fecha Fin</b>	7	Marzo	2019	23.59 h

***La política de selección del IMIBIC es abierta, transparente y basada en méritos, asegurando la contratación de la persona idónea para el puesto de trabajo ofertado, garantizando la igualdad de oportunidades y acceso para todos, haciendo la carrera investigadora más atractiva.***

***El investigador responsable de esta contratación declara que la persona a contratar no tendrá vinculación laboral con el SSPA. Ni va a realizar labor asistencial.***

**NOTAS:**

**Lugar y fecha:** Córdoba, 26 de febrero de 2019

**VºBº y Firma del Investigador**

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (RGPD/GDPR) le informamos que la Responsable es la Fundación para la Investigación Biomédica de Córdoba (FIBICO) con CIF G14825277. En FIBICO tratamos la información que nos facilita con el fin de valorar su currículum para cubrir las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización y debido por tanto a un interés legítimo los datos proporcionados serán conservados, aun así usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición dirigiéndose por escrito junto con fotocopia de documento que acredite su identidad, en la siguiente dirección: Avenida Menéndez Pidal S/N (Edificio IMIBIC) 14004. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal.