

La Fundación para la Gestión de Investigación Biomédica de Cádiz, entidad de apoyo y gestión de la investigación, precisa incorporar para la provincia de Cádiz, un/a profesional con el siguiente perfil:

Características del Puesto de Trabajo

Investigador/a responsable: Alfonso del Cuillo Bernal

Proyecto de Cargo: Grupo de Ensayos Clínicos ORL/Neumología/Alergia/Pediatría. Hospital universitario de Jerez

Referencia Interna: DATGRESO-23

Título del puesto ofertado: Coordinador/a de ensayos clínicos y gestión de datos

Resumen puesto ofertado: Gestión de ensayos clínicos, incluida gestiones administrativas, stock, personal implicado, pacientes, visitas y agenda, así como introducción de datos en historial clínico informatizado en plataformas de promotores.

Grupo Profesional al que se incorpora: UGC ORL/Neumo-Alergia y Pediatría. Hospital Universitario de Jerez

Fecha prevista de inicio: diciembre de 2023

Duración del contrato: 5 meses aproximadamente (Baja maternal)

Centro de Trabajo: Hospital Universitario de Jerez

Número de posiciones disponibles: 1

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral será de 38 horas semanales, y se distribuirá de acuerdo a las necesidades de las labores encomendadas.

Prestaciones (salario bruto, otros beneficios, etc...)	Sueldo bruto mensual: 1.416,67 € en doce pagas, más 10% del incentivo de retribución variable del total bruto anual según consecución de objetivos
Jornada (completa o parcial)	Completa
Duración Contrato	5 meses aproximadamente

Perfil de la Persona a Contratar

(Titulación, formación complementaria y experiencia)

Requisitos imprescindibles

- Experiencia en investigación
- Experiencia en gestión de ensayos clínicos
- Conocimientos estadística
- Gestión base de datos
- Posesión de certificado de GPC
- Experiencia en publicaciones científicas
- Menor de 30 años
- Titulación universitaria en Biología, Biotecnología o Bioquímica

Es imprescindible el envío, junto al CV, de la documentación acreditativa de cumplir los requisitos mínimos exigidos. El incumplimiento de este requerimiento implicará que la candidatura no sea incluida en el proceso de selección.

Requisitos valorables

- Experiencia previa en unidades de ORL, neumología o pediatría respiratorio o trabajos relacionados con la investigación en respiratorio
- Máster en Biomedicina

Funciones a Realizar

- a. Recopilación e ingreso de datos: garantizar que los datos se recopilen de manera precisa y consistente de los participantes del estudio o ensayos clínicos. Supervisan el proceso de entrada de datos en las bases de datos.
- b. Gestión de bases de datos: desarrollar y mantener las bases de datos electrónicas para almacenar datos de investigación de forma segura.
- c. Implementar medidas de control de calidad para garantizar la integridad y precisión de los datos. Podrán realizar limpieza, validación y resolución de discrepancias de datos.
- d. Garantizar la confidencialidad y la seguridad de los datos confidenciales de los pacientes
- e. Garantizar que las prácticas de recopilación y gestión de datos cumplan con los requisitos reglamentarios y los protocolos de estudio.
- f. Mantener documentación detallada de los procedimientos de gestión de datos
- g. Garantizar que el estudio se realice de acuerdo con el protocolo aprobado. Esto incluye programar visitas de los participantes, realizar procedimientos de estudio y documentar datos.

- h. Coordinar la atención médica de los participantes en el estudio, asegurándose de que reciban las intervenciones o tratamientos necesarios y monitoreando su salud y bienestar.
- i. Asegurar que los estudios cumplan con los requisitos éticos, regulatorios e institucionales. Esto incluye obtener aprobaciones de comités de ética y reportar eventos adversos.
- j. Servir como puente de comunicación entre el equipo de investigación, los participantes y otras partes interesadas. Responden preguntas, proporcionan actualizaciones y facilitan la colaboración.
- k. Mantener los registros de los estudios de forma precisa y organizada. Mantener registros detallados de las visitas de los participantes, las intervenciones y cualquier desviación del protocolo.
- l. Preparación de informes de progreso de estudios, informes de eventos adversos y otra documentación requerida para presentaciones regulatorias o informes de subvenciones.
- m. Logística y suministros: Gestionar la logística de los estudios, asegurando que los suministros, equipos y medicamentos necesarios estén disponibles cuando sea necesario.
- n. Ayudar en la recopilación, el análisis y la presentación de informes de datos. Asegurar que toda la documentación relacionada con el estudio se archiva adecuadamente.

Evaluación

Criterio	Máxima puntuación
Expediente académico y méritos descritos en la convocatoria	50 puntos
Entrevista	50 puntos

Se solicita a los/as candidatos/as que desglosen en meses tanto las tareas como la antigüedad de la experiencia profesional. No se considerarán aquellos CV que no especifiquen clara y concretamente el número de meses de experiencia o méritos que sean objeto de valoración.

Documentación a presentar

Como documentación indispensable para presentarse a la convocatoria:

- CV, 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.
- Documentación escaneada acreditativa de cumplir con los Requisitos Imprescindibles exigidos.

El seguimiento de las diferentes fases del proceso de selección (resoluciones provisionales y resolución definitiva con propuesta de contratación) se podrá consultar en la misma web dónde se publica la oferta de empleo.

Es necesario enviar firmado el *consentimiento de recogida de currículums vitae para la oferta de empleo (Anexo I)* junto con los méritos para su evaluación. No aceptaremos el CV sin el anexo firmado.

Forma y plazo de presentación de solicitudes

La formalización de la solicitud se deberá realizar a través de la web de Empleo del INIBICA: <https://inibica.es/ofertas-de-empleo/>

No se presentará documentación en papel. Toda la documentación se presentará telemáticamente utilizando esta página Web.

IMPRESINDIBLE cumplimentar el formulario de inscripción Online, adjuntar el CV personal, y la titulación académica en formato PDF, y el resto de documentación que se requiera en la convocatoria. NO SE EVALUARÁN las candidaturas que no cumplan los requisitos de la oferta, que no hayan presentado toda la documentación solicitada o en el formato requerido. Los títulos académicos otorgados por entidades extranjeras deben estar homologados en España.

INIBICA/FCADIZ se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en méritos (OTM-R), de acuerdo con los requisitos del Sello HRS4R (en vías de obtención)

Una vez enviada toda la documentación a través del Formulario de Inscripción Online el candidato o la candidata recibirá un email de confirmación de inscripción en dicha oferta. Para cualquier consulta puede dirigirse a la siguiente dirección, haciendo mención a la referencia de la convocatoria:

rrhh@inibica.es

El plazo de recibir candidaturas será:

Fecha Inicio: 19/10/2023

Fecha Fin: 02/11/2023

Comité de Selección

Presidencia: Alfonso del Cuvillo Bernal

Vocales: Gregorio Soto

David Pastrana

Karima Khouadri

Resolución Provisional y Definitiva

Se seleccionarán, si fuera posible, al menos a los/as tres mejores candidatos/as para llevar a cabo una entrevista personal en la que se valorará las dotes de comunicación, aptitud para el trabajo y habilidades, con un máximo de 30 puntos.

Tras la resolución de la plaza, y en caso de que la persona seleccionada renunciara al contrato, el Comité de Selección y Evaluación podrá disponer resolver a favor de la siguiente persona mejor posicionada según la lista de puntuaciones publicada.

El seguimiento de las diferentes fases del proceso de selección (resoluciones provisionales y resolución definitiva con propuesta de contratación) se podrá consultar en el enlace de la convocatoria.

Cádiz, 19 de octubre de 2023

Fdo. Julio Manuel Ríos de la Rosa

Gerente

POLÍTICA DE SELECCIÓN La política de selección del INIBICA 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 tod@s, haciendo la carrera investigadora más atractiva.

El/la investigador/a responsable de esta contratación declara que la persona a contratar no tendrá vinculación laboral con el SSPA ni va a realizar labor asistencial, o al menos necesitará solicitar la compatibilidad el candidato o candidata antes de la contratación.

PROTECCIÓN DE DATOS. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (RGPD 2016/679 y L.O.P.D.G.D.D. 3/2018) le informamos que la Responsable es la Fundación para la Gestión de la Investigación Biomédica de Cádiz (FCADIZ) con CIF G72109168. En FCADIZ 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, etc., dirigiéndose de forma fehaciente a la dirección de contacto de la Entidad: Fundación para la Gestión de la Investigación Biomédica de Cádiz, domicilio en Avenida Ana de Viya, nº 21, 9ª Planta, C.P. 11.009, Cádiz. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Se le recuerda que bajo lo dispuesto por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, los datos identificativos y aquellos precisos para la calificación y baremación en convocatorias de empleo y/o contratos, pueden ser publicados en las dependencias de la entidad y en su web corporativa.