

**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:** Julio M. Ríos de la Rosa

**Proyecto de Cargo:** Estructura

**Referencia Interna:** AUXTEC24-INI

**Título del puesto ofertado:** Gestión de datos clínicos de Fundación Cádiz

**Resumen puesto ofertado:** Dará soporte en la gestión de datos general de FCÁDIZ en tareas administrativas y uso de programas informáticos necesarios (alimentación de programa Fundanet, manejo del programa CTMS y uso del portafirmas electrónico). Dará soporte en la realización de informes y en tareas administrativas de ensayos clínicos independientes en los que FCÁDIZ actúa como promotor (y preparación de archivos ISF y TMF).

**Grupo Profesional al que se incorpora:** Técnico auxiliar

**Fecha prevista de inicio:** 01/05/2024

**Duración del contrato:** 1 año (prorrogable)

**Centro de Trabajo:** INIBICA. Sede Hospital Universitario Puerta del Mar (desplazamiento a otros centros).

**Número de posiciones disponibles:** 1

**Condiciones de Trabajo:** La jornada laboral será de 20 horas a la semana, y se distribuirá de acuerdo a las necesidades de las labores encomendadas.

<b>Prestaciones (salario bruto, otros beneficios, etc...)</b>	Sueldo bruto mensual : 756,35 € en doce pagas, más 7 % del incentivo de retribución variable del total bruto anual según consecución de objetivos
<b>Jornada (completa o parcial)</b>	Parcial
<b>Duración Contrato</b>	1 año (prorrogable)

### POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	27/03/2024 11:35:54	PÁGINA 1/6
VERIFICACIÓN	UUM32SQUU6TX777QL39QPZEZLA6NJJN	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## Perfil de la Persona a Contratar

---

(Titulación, formación complementaria y experiencia)

### Requisitos imprescindibles

- Ciclo formativo o FP relacionado con documentación sanitaria.
- Conocimientos de informática y manejo del paquete Office (Excel, Powerpoint, Access y Word).

**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

- Nivel de inglés intermedio.
- Experiencia en manejo de Excel avanzado.
- Experiencia en trabajos administrativos, principalmente con documentación sanitaria.

## Funciones a Realizar

---

- Recopilación e ingreso de datos: Servirá como punto de apoyo principal para obtener la información clínica necesaria para el reporte de datos y estrategia de crecimiento en investigación clínica de FCÁDIZ-INiBICA.
- Garantizará que los datos imprescindibles de los participantes de los estudios clínicos se recopilen de manera precisa y periódica al personal FCÁDIZ (nº de pacientes reclutados, nº de visitas y pruebas realizadas, nº sujetos retirados o finalizados, órdenes de facturación, y cualquier otra información relevante).
- Alimentación y mantenimiento de la plataforma CTMS, donde se recogen datos de reclutamiento de pacientes, test realizados, visitas y pruebas extraordinarias de investigación clínica.

### POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	27/03/2024 11:35:54	PÁGINA 2/6
VERIFICACIÓN	UUM32SQUU6TX777QL39QPZEZLA6NJN	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Alimentación de la base de datos Fundanet y actualización periódica, donde se recoge principalmente datos de investigación clínica, como reclutamiento (nº de sujetos reclutados/finalizados o retirados para cada estudio).
- Realizará informes de datos clínicos administrativos, cuando sea necesario.
- Manejará el portafirmas electrónico de la Junta de Andalucía, cuando sea necesario.
- Dará soporte en tareas administrativas para los ensayos clínicos promovidos por FCÁDIZ-INiBICA, principalmente, en la preparación de archivos del investigador y archivos del promotor (tareas administrativas).
- Cualesquiera otras que surjan con el crecimiento de la actividad del centro.

## Evaluación

<b>Criterio</b>	<b>Máxima puntuación</b>
Nivel de inglés intermedio (B2)	15 puntos
Experiencia en manejo de Excel avanzado	15 puntos
Experiencia en puesto similar	40 puntos
Entrevista	30 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.

### POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	27/03/2024 11:35:54	PÁGINA 3/6
VERIFICACIÓN	UUM32SQUU6TX777QL39QPZEZLA6N3N	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

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.

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](mailto:rrhh@inibica.es)

El plazo de recibir candidaturas será:

Fecha Inicio: 27/03/2024

Fecha Fin: 11/04/2024

### POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	27/03/2024 11:35:54	PÁGINA 4/6
VERIFICACIÓN	UUM32SQUU6TX777QL39QPZEZLA6NJN	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## Comité de Selección

---

### Presidencia:

Julio M. Ríos de la Rosa (Gerencia) o derivado

### Vocales

Laura Quintana López (Área Investigación Clínica) o derivado

Javier Puech Alguacil (Área Gestión de Recursos) o derivado

## 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, 26 de marzo de 2024

Fdo. Julio Manuel Ríos de la Rosa

Gerente

### POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	27/03/2024 11:35:54	PÁGINA 5/6
VERIFICACIÓN	UUM32SQUU6TX777QL39QPZEZLA6NJN	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

**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.

## POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	27/03/2024 11:35:54	PÁGINA 6/6
VERIFICACIÓN	UUM32SQUU6TX777QL39QPZEZLA6N3N	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	