

CONVOCATORIA INTERNA / EXTERNA

La Institución

La **Fundació Institut de Recerca del Hospital de la Santa Creu i Sant Pau** es una fundación científica que tiene como misión mejorar la salud y la calidad de vida de la población, mediante la producción y difusión del conocimiento científico, la formación de investigadores a nivel internacional y el fomento de la innovación y la salud mediante la incorporación de los adelantos médicos en la práctica clínica y las políticas sanitarias. Creado en 1992, en 2003 estuvo adscrito en la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) y desde el año 2011 forma parte del Programa CERCA de la Generalitat de Catalunya

Para la Fundación, es prioritario garantizar que la contratación del candidato más adecuado para cubrir un puesto de trabajo se haga mediante un proceso de selección abierto, transparente y basado en méritos (OTM-R). Siguiendo estas directrices se potenciará la movilidad del personal, el intercambio de conocimientos y, en definitiva, el aumento de la calidad de la docencia y la investigación. Fieles al compromiso con la estrategia de recursos humanos de la Unión Europea, los procedimientos de selección y contratación de personal de nuestra institución se rigen por un conjunto de principios básicos que garantizan a todo el mundo la igualdad de acceso a una inserción laboral. Por lo tanto, se siguen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, respetando en todo caso la normativa nacional e internacional vigente en este ámbito, concretamente la Carta Europea del Investigador y el Código de conducta para la contratación de investigadores (C&C). Los principios de C&C son aplicables para la contratación de cualquier personal de la institución, independientemente de su categoría profesional.

La **Fundació Institut de Recerca de l'Hospital del Hospital de la Santa Creu i Sant Pau** precisa incorporar en el **Área de Gestión de Documentación de Ensayos Clínicos (AGDAC)**:

A2B- Administrativo/a Gestión Senior

Sobre la Unidad / Grupo:

El Área de Gestión de Documentación de Ensayos Clínicos es el Área donde se organiza, se controla y se gestiona de manera eficiente toda la documentación que rodea el desarrollo de la actividad de los AC en Sant Pau. Esta área de carácter transversal es una apuesta firme por la dotación de unas condiciones óptimas de trabajo para todos los profesionales que tienen relación con ella. De esta forma se garantiza el cumplimiento de las BPC y de la Ley de Protección de Datos.

Las principales funciones del AGDAC son:

- Custodia de la documentación asociada a los AC activos en el hospital y Gestión de la documentación de los AC cerrados, para enviarlos al Archivo Externo.
- Supervisión de las áreas de gestión y procesamiento de datos y Coordinación de la zona de monitores. Además de coordinar las agendas de las salas de reuniones y monitorización de estudios.
- Control del área de apoyo logístico de la zona fría y del almacén de material clínico vinculado a los estudios.

Requisitos imprescindibles

- Titulación Mínima Requerida: Formación de Estudios Profesionales de Grado Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior/ FPPII) o equivalente.
- Curso de conocimientos acreditado por BPC
- Experiencia acreditada de mínimo 4 años en proyectos del Departamento en cuestión o equivalente.
- Conocimiento oral y escrito de las dos lenguas oficiales de Cataluña. Nivel C de catalán.
- Nivel intermedio de inglés
- Nivel intermedio de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Power Point, etc).

Se valorará

- Experiencia profesional en hospitales de tercer nivel
- Experiencia en ensayos clínicos y gestión de documentación

Funciones

- Atención del personal interno y del personal visitante la Agdac: monitores, mensajeros y otros.
- Atención a los monitores durante todo el proceso de visita a la Agdac: acogiéndolos, explicándoles la normativa de funcionamiento de la zona, instalándolos, entregándoles la documentación pertinente y resolviendo las dudas que puedan surgir. Además de realizar tareas de nexo de comunicación entre los Monitores y los Coordinadores.
- Preparación de las diferentes salas de seguimiento: visitas iniciales, auditorías, así como las tareas diarias de recogida de documentación y material de las salas.
- Recepción diaria de las cajas de hielo seco, así como contacto con cada uno de los Coordinadores para avisarles de la llegada del hielo.

- Entrega diaria de paquetes de muestras a los mensajeros, previa comprobación de los albarones. En algunos casos, hay que llamar a las diferentes empresas para pedir recogida.
- Colocar el material clínico y la documentación que llegue diariamente de los diferentes ensayos clínicos a los armarios compactos y comunicarlo al Coordinador correspondiente.
- Tramitar la documentación de un nuevo ensayo: introducirlo en la Base de datos, registrarlo en el SAP, crear el cartel identificativo y depositarlo en el archivo.
- Tareas de gestión de la solicitud de autorización de acceso al HC electrónico.
- Gestión de la inscripción de nuevo personal y soporte.
- Implementación de la gestión de acceso para monitores externos y gestión de acceso para el personal interno del Hospital, en el SAP.
- Gestión de las inscripciones de Investigadores en el Programa de Gestión de Estudios (SAP).
- Coordinación de la "zona fría": congeladores y frigoríficos. Procedimientos de mantenimiento, calibración e incidencias.
- Gestión de la actualización del inventario de equipos de CA y control de su caducidad. Así como los valores de referencia de los laboratorios y otros documentos oficiales.
- Hacer una copia de seguridad del sistema de registro de temperatura (SIRIUS) cada mes, así como anotar en la libreta las incidencias que se produzcan. Realización del registro de temperatura con un periodo marcado solicitado por los monitores.

Se ofrece

- Contrato Indefinido adscrito a la línea de investigación "Gestión de Documentación de Ensayos Clínicos "
- Jornada laboral anual de 1.627,50 horas (37,5 horas/semana)
- Retribución según convenio
- Grupo de Investigación: AGDAC

Documentación y plazo de presentación

Los/as interesados/das tendrán que enviar preferentemente la documentación (1) en PDF, por correo electrónico a la Dirección de la Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, correo ir_seleccio@santpau.cat , indicando la referencia **2023/081**:

(1) Carta de solicitud y Currículum Vitae actualizado

A requerimiento de la Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, los/las candidatos/as deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos indicados en el currículum.

Las solicitudes se resolverán en un plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización de la fecha fin de presentación de documentación. Una vez acabado el plazo sin haber notificado resolución expresa los/as interesados/as estarán legitimados/as para entender desestimadas sus solicitudes.

La Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau podrá declarar desierta esta convocatoria si, según su criterio, el/la candidato/a no reúne las condiciones que la Institución estima necesarias para ocupar la plaza.

La interpretación de los requisitos y su exigibilidad a los/as candidatos/as será exclusiva de la Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

**El plazo de presentación de las solicitudes
finalizará el día 22 de febrero de 2023, a las 15:00 horas**

La Fundació Instituto de Investigación del Hospital de la Santa Cruz y Santo Pablo, con domicilio en la calle Santa Quinté, 77-79, 08041, Barcelona Tel: 93 291 90 50, NIF: G-60136934, como responsable del tratamiento y en cumplimiento del Reglamento (UE) n.º 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46 / CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, lo informa que tratará sus datos con la única finalidad de gestionar la presente convocatoria, sienta la base jurídica el artículo 6.1. a, c y f del RGPD, puesto que pediremos su consentimiento, el tratamiento es necesario para la aplicación de medidas precontractuales y es necesario para satisfacer intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento.

Los datos se conservarán durante el periodo de tiempo que sea necesario para gestionar la convocatoria. Los datos únicamente serán tratadas por aquellas áreas y servicios de acuerdo con sus competencias y funciones.

No se realizarán cesiones de datos, excepto que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad. Así mismo si usted tiene alguna duda puede ponerse en contacto con la delegada de protección de datos a dpo_ir@santpau.cat. Tiene derecho a presentar una reclamación a la autoridad de control correspondiente.

COMPROMISO DE PERMANENCIA: *Las personas seleccionadas que ocupen el lugar convocado o el lugares vacantes resultantes de esta convocatoria, no podrán presentarse a una de nueva hasta transcurrido el plazo de 1 año. En caso de lugares con jornada a tiempo parcial el plazo será de 6 meses. En ambos casos el plazo computará a partir de la fecha de publicación de la resolución. La vacante convocada, y las que se deriven (movimientos internos), se irán cubriendo de forma sucesiva en el mismo procedimiento entre los candidatos presentados a cada convocatoria en particular, con independencia que esto suponga la cobertura de lugares en turnos diferentes al de la convocatoria.*

Barcelona, 08/01/2023



Departamento de RRHH

Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de Sant Pau

