

CONVOCATÒRIA INTERNA / EXTERNA

La Institució

La **Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau** és una fundació científica que té com a missió millorar la salut i la qualitat de vida de la població, mitjançant la producció i difusió del coneixement científic, la formació d'investigadors a nivell internacional i el foment de la innovació i la salut mitjançant la incorporació dels avenços mèdics en la pràctica clínica i les polítiques sanitàries. Creat l'any 1992, l'any 2003 va estar adscrit a la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) i des de l'any 2011 forma part del Programa CERCA de la Generalitat de Catalunya.

Per a la Fundació, és prioritari garantir que la contractació del candidat més adequat per cobrir un lloc de treball es faci mitjançant un procés de selecció obert, transparent i basat en mèrits (OTM-R). Seguint aquestes directrius es potenciarà la mobilitat del personal, l'intercanvi de coneixements i, en definitiva, l'augment de la qualitat de la docència i la recerca. Fidels al compromís amb l'estratègia de recursos humans de la Unió Europea, els procediments de selecció i contractació de personal de la nostra institució es regeixen per un conjunt de principis bàsics que garanteixen a tothom la igualtat d'accés a una inserció laboral. Per tant, es segueixen els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, respectant en tot cas la normativa nacional i internacional vigent en aquest àmbit, concretament la Carta Europea de l'Investigador i el Codi de conducta per a la contractació d'investigadors (C&C). Els principis de C&C són aplicables per a la contractació de qualsevol personal de la institució, independentment de la seva categoria professional.

La **Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau** precisa incorporar al **Àrea de Gestió de Documentació d'Assaigs Clínics (AGDAC)**:

A2B- Administratiu/iva Gestió Sènior

Sobre la Unitat / Grup:

El Àrea de Gestió de Documentació d'Assaigs Clínics es l'Àrea on s'organitza, es controla i es gestiona de manera eficient tota la documentació que envolta el desenvolupament de l'activitat dels AC a Sant Pau.

Aquesta àrea de caràcter transversal és una aposta ferma per la dotació d'unes condicions òptimes de treball per a tots els professionals que tenen relació amb ella. D'aquesta forma és garanteix el compliment de les BPC i de la Llei de Protecció de Dades.

Les principals funcions de l' AGDAC son:

- Custòdia de la documentació associada als AC actius a l'hospital i Gestió de la documentació dels AC tancats, per enviar-los a l'Arxiu Extern.
- Supervisió de les àrees de gestió i processament de dades i Coordinació de la zona de monitors . A més de coordinar les agendes de les sales de reunions i monitorització d'estudis.
- Control de l'àrea de suport logístic de la zona freda i del magatzem de material clínic vinculat als estudis.

Requisits imprescindibles

- Titulació Mínima Requerida: Formació d'Estudis Professionals de Grau Superior (Cicle Formatiu de Grau Superior / FPPII) o equivalent.
- Curs de coneixements acreditat per BPC
- Experiència acreditada de mínim 4 anys en projectes del departament en qüestió o equivalent.
- Coneixement oral i escrit de les dues llengües oficials de Catalunya. Nivell C de català
- Nivell mig d'anglès
- Coneixement mig d'eines ofimàtiques (Excel, Word, Power Point, etc).

Es valorarà

- Experiència professional en hospitals de tercer nivell
- Experiència en assajos clínics i gestió de documentació

Funcions

- Atenció del personal intern i del personal visitant l'Agdac: monitors, missatgers i altres.
- Atenció als monitors durant tot el procés de visita a l'Agdac: acollint-los, explicant-los la normativa de funcionament de la zona, instal·lant-los, lliurant-los la documentació pertinent i resolent els dubtes que puguin sorgir. A més de realitzar tasques de nexa de comunicació entre els Monitors i els Coordinadors.
- Preparació de les diferents sales de seguiment: visites inicials, auditories, així com les tasques diàries de recollida de documentació i material de les sales.
- Recepció diària de les caixes de gel sec, així com contacte amb cadascun dels Coordinadors per avisar-los de l'arribada del gel.

- Lliurament diari de paquets de mostres als missatgers, prèvia comprovació dels albarans. En alguns casos, cal trucar a les diferents empreses per demanar recollida.
- Col·locar el material clínic i la documentació que arribi diàriament dels diferents assaigs clínics als armaris compactes i comunicar-ho al Coordinador corresponent.
- Tramitar la documentació d'un nou assaig: introduir-lo a la Base de dades, registrar-lo al SAP, crear el cartell identificatiu i dipositar-lo a l'arxiu.
- Tasques de gestió de la sol·licitud d'autorització d'accés a l'HC electrònic.
- Gestió de la inscripció de nou personal i suport.
- Implementació de la gestió d'accés per a monitors externs i gestió d'accés per al personal intern de l'Hospital, al SAP.
- Gestió de les inscripcions d'Investigadors al Programa de Gestió d'Estudis (SAP).
- Coordinació de la "zona freda": congeladors i frigorífics. Procediments de manteniment, calibratge i incidències.
- Gestió de l'actualització de l'inventari d'equips de CA i control de la seva caducitat. Així com els valors de referència dels laboratoris i altres documents oficials.
- Fer una còpia de seguretat del sistema de registre de temperatura (SIRIUS) cada mes, així com anotar a la llibreta les incidències que es produeixin. Realització del registre de temperatura amb un període marcat sol·licitat pels monitors.

S'ofereix

- Contracte Indefinit adscrit a la línia de recerca "Gestió de Documentació d'Assajos Clínics"
- Jornada laboral anual de 1.627,50 hores (37,5 hores/setmana)
- Retribució segons conveni
- Grup de Recerca: AGDAC

Documentació i termini de presentació

Els/les interessats/es hauran de lliurar preferentment la documentació (1) en PDF, per correu electrònic a la Direcció de la Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, adreça ir_seleccio@santpau.cat, indicant la referència **2023/081**:

(1) Carta de sol·licitud i Currículum Vitae actualitzat

A requeriment de la Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, els/les candidats/es hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits esmentats al currículum.

Les sol·licituds seran resoltes en un termini màxim d'un mes des de la finalització de la data fi de presentació de la documentació. Un cop finalitzat el termini sense haver notificat resolució expressa els/les interessats/es estaran legitimats/es per a entendre desestimades les seves sol·licituds.

La Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau podrà declarar deserta aquesta convocatòria si, segons el seu criteri, el/la candidat/a no reuneix les condicions que la Institució estima necessàries per ocupar la plaça.

La interpretació dels requisits i la seva exigibilitat als/ a les candidats/es serà exclusiva de la Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

**El termini de presentació de les sol·licituds
finalitzarà el 22 de Febrer de 2023, a les 15:00 hores**

La Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, amb domicili al carrer Sant Quintí, 77-79, 08041, Barcelona Tel: 93 291 90 50, NIF: G-60136934, com a responsable del tractament i en compliment del Reglament (UE) núm. 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46 / CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informa que tractarà les seves dades amb l'única finalitat de gestionar la present convocatòria, sent la base jurídica l'article 6.1. a, c i f del RGPD, ja que demanarem el seu consentiment, el tractament és necessari per a l'aplicació de mesures precontractuals i és necessari per satisfer interessos legítims perseguits pel responsable del tractament.

Les dades es conservaran durant el període de temps que sigui necessari per gestionar la convocatòria. Les dades únicament seran tractades per aquelles àrees i serveis d'acord amb les seves competències i funcions. No es realitzaran cessions de dades, excepte que existeixi una obligació legal. Vostè té dret a exercir el dret d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat. Així mateix si vostè té algun dubte pot posar-se en contacte amb la delegada de protecció de dades a dpo_ir@santpau.cat. Té dret a presentar una reclamació a l'autoritat de control corresponent.

COMPROMÍS DE PERMANÈNCIA: *Les persones seleccionades que ocupin el lloc convocat o el llocs vacants resultants d'aquesta convocatòria, no podran presentar-se a una de nova fins transcorregut el termini d'1 any. En cas de llocs amb jornada a temps parcial el termini serà de 6 mesos. En ambdós casos el termini computarà a partir de la data de publicació de la resolució. La vacant convocada, i les que se'n derivin (moviments interns), s'aniran cobrint de forma successiva en el mateix procediment entre els candidats presentats a cada convocatòria en particular, amb independència que això suposi la cobertura de llocs en torns diferents al de la convocatòria.*

Barcelona, 08/01/2023



Departament de RRHH

Fundació Institut de Recerca de l'Hospital de Sant Pau

