

OFERTA DE EMPLEO / JOB

Título	Title
STUDY COORDINATOR/DATA ENTRY ENSAYOS CLÍNICOS REUMATOLOGÍA	STUDY COORDINATOR/DATA ENTRY RHEUMATOLOGY CLINICAL TRIALS
Descripción de la oferta	Offer description
DESCRIPCIÓN TAREAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO	JOB DESCRIPTION
<u>En relación con los pacientes:</u>	<u>In relation to patients:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de citas de los pacientes. Realización de petición y solicitud de citación, ajustando las citas al calendario exigido por protocolo. • Peticiones de pacientes: analíticas, pruebas de radiología, pruebas de digestivo ... • Contacto telefónico y vía e-mail con los pacientes para gestionar y confirmar citas, solucionar dudas, y actuar como nexo médico-paciente: consultas sobre efectos adversos o medicaciones concomitantes. • Solicitud y recogida de muestras de pacientes para su posterior envío a laboratorios centrales o laboratorio de investigación. • Mantenimiento de calendario agendas: registro de todas las visitas de pacientes, monitorizaciones programadas, visitas de inicio, cierre y selección. A estos calendarios tienen acceso coordinadoras, enfermeras e investigadores • Organización diaria de pruebas clínicas y procedimientos de enfermería: <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparación de hojas de enfermería: una para cada visita de cada paciente, en ella se recogen los datos que el estudio necesita. ○ Preparación de cuestionarios para los pacientes, analíticas, etc • Programación y organización de visitas de pacientes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación con investigadores, pacientes y enfermería. ○ Recogida, clasificación y almacenamiento de Consentimientos informados de cada estudio. • En función de la disponibilidad de tiempo, deberá participar en los primeros pasos del procesamiento de muestras biológicas en el laboratorio de investigación y en su correcto almacenaje, en coordinación con los investigadores del laboratorio de reumatología 	<ul style="list-style-type: none"> • Patient appointment management: Requesting and scheduling appointments, adjusting them according to the protocol-required timeline. • Patient requests: Lab tests, radiology exams, digestive tests, etc. • Telephone and email communication with patients to manage and confirm appointments, address concerns, and act as a liaison between the doctor and patient: consultations about adverse effects or concomitant medications. • Requesting and collecting patient samples for subsequent shipment to central or research laboratories. • Calendar and schedule management: Recording all patient visits, scheduled monitoring, initiation, closure, and selection visits. Coordinators, nurses, and researchers have access to these calendars. • Daily organization of clinical tests and nursing procedures: <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparation of nursing sheets: One for each visit of each patient, where the study-required data is recorded. ○ Preparation of patient questionnaires, lab tests, etc. ○ Scheduling and organizing patient visits: ○ Coordination with researchers, patients, and nursing staff. ○ Collecting, classifying, and storing informed consents for each study. • Depending on available time, they will participate in the initial steps of processing biological samples in the research laboratory and ensuring their proper storage, in coordination with the rheumatology laboratory researchers.
<u>En relación al centro:</u>	<u>In relation to the centre:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha de nuevos estudios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de documentación imprescindible: idoneidad de las instalaciones, conformidad de servicio implicado, CV y GCPs de equipo investigador, documentos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Launch of new studies: <ul style="list-style-type: none"> ○ Management of essential documentation: suitability of

OFERTA DE EMPLEO / JOB

<p>confidencialidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparación de documentos propios de cada estudio para su autorización en CEIm: preparación junto a los investigadores de consentimiento informado, HIP, detalles éticos del protocolo ● Gestión y actualización de los documentos del hospital: rangos de referencia del laboratorio, certificados de calibración de todos los equipos usados con pacientes que participan en un estudio, certificados del laboratorio. ● Mantenimiento de registros internos: Registro de los pacientes (estudio en el que participa, código del ensayo, datos personales, datos de contacto, próximas visitas...) ● Recogida de datos clínicos necesarios de los pacientes reclutados en los estudios en las historias clínicas correspondientes, en colaboración con los investigadores de cada estudio. ● Colaboración con los investigadores en la búsqueda de pacientes candidatos a entrar en los estudios clínicos a través de datos de los servicios clínicos, big data, etc. 	<p>facilities, compliance of involved services, CVs and GCPs of the research team, confidentiality documents.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparation of study-specific documents for CEIm authorization: preparation of informed consent, HIP, and ethical details of the protocol, in collaboration with the researchers. ● Management and updating of hospital documents: reference ranges of the laboratory, calibration certificates for all equipment used with patients participating in a study, and laboratory certificates. ● Maintenance of internal records: Recording patient information (study participation, trial code, personal data, contact information, upcoming visits...). ● Collection of necessary clinical data from patients recruited in the studies, in the corresponding medical records, in collaboration with the researchers of each study. ● Collaboration with researchers in identifying candidate patients for clinical studies through data from clinical services, big data, etc..
<p><u>En relación a los datos de los estudios clínicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de informes y adendas de informes de los pacientes de diferentes servicios clínicos implicados en los estudios. ● Registro de datos de cada visita de cada paciente en los cuadernos de datos de cada estudio. ● Resolución de discrepancias en los cuadernos de recogida de datos ● Resolución de discrepancias referentes a las pruebas de los pacientes en la base de datos propia de cada estudio. 	<p><u>In relation to clinical study data:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Requesting reports and report addenda from patients in different clinical services involved in the studies. ● Recording data from each patient visit in the data notebooks for each study. ● Resolving discrepancies in the data collection notebooks. ● Resolving discrepancies related to patient tests on each study's database.

OFERTA DE EMPLEO / JOB

Perfil investigador/Researcher Profile		Otro perfil /Other profile	
First Stage Researcher (R1)		Technical	X
Recognised Researcher (R2)		Administrative	
Established Researcher (R3)		Other	
Leading Researcher (R4)			

Ref. Proyecto / Reference Number	Indicar el código del proyecto PIC152-23; PIC135-23; RD21/00002/0025; PIC 175-23		
Is the job funded through a EU Research Framework Programme?	YES	NO	X

Tipo de contrato/Type of contract		Tipo de jornada/Job Status		Jornada / Hours Per Week
Permanente/Permanent	X	Jornada completa/Full-time	X	40
Temporal/Temporaly		Jornada parcial/Part-time		

OFERTA DE EMPLEO / JOB

Fecha prevista de incorporación/Envisaged Job Starting Date	Inmediata/As soon as possible
Duración del contrato/Duration of the contract	Indefinido/Indefinite

Plazo de presentación/Application Deadline	20 sept-24 to 21-oct-24
Email a remitir candidatura/Application Email	rlargo@fjd.es

Requisitos mínimos	Skills/Qualifications
<p>Requisitos imprescindibles que deben cumplir los candidatos para poder participar en el proceso de selección, referentes a la titulación académica y a la formación específica previa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o Grado Universitario en Ciencias de la Vida (Farmacia, Biología, Medicina, etc.) Conocimiento de las Normas de Buena Práctica Clínica Se requiere una persona proactiva y con iniciativa, resolutiva, con capacidad de organización y de trabajo en equipo, responsable y flexible. 	<p>Essential requirements that candidates must fulfil in order to participate in the selection procedure, concerning academic qualifications and specific prior training.</p> <p>Bachelor's degree in Life Sciences (Pharmacy, Biology, Medicine, etc.) Knowledge of Good Clinical Practice Standards. A proactive person with initiative, decisive, with organizational and teamwork skills, responsible and flexible is required.</p>
<p>Idiomas Manejo de Inglés a nivel medio</p>	<p>Languages English language skills at intermediate level</p>
<p>Otros requisitos obligatorios Experiencia mínima de 1 año en tareas de study coordinator/ data entry en ensayos clínicos</p>	<p>Other mandatory requirements Minimum 1 year experience as study coordinator and data entry in clinical trials.</p>
Requerimientos específicos para valorar	Specific Requirements
<p>Indicar los requisitos valorables para el puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puesto similar en ensayos clínicos 	<p>Requirements that can be assessed for the position.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experience in similar positions for oncology clinical trials

OFERTA DE EMPLEO / JOB

Beneficios asociados al puesto	Benefits
<p>Salario: 26.900 € Salario bruto anual</p> <p>El IISFJD ofrece a sus empleados diferentes plataformas y servicios de apoyo a la investigación, así como espacios para impulsar el desarrollo de sus actividades, en un entorno profesional, diverso e inclusivo.</p> <p>El IISFJD tiene implantadas iniciativas y herramientas destinadas a la promoción y desarrollo de sus profesionales, independientemente de su edad, discapacidad, género, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual</p> <p>El IISFJD dispone de medidas encaminadas a la conciliación entre la vida familiar y la profesional, y la posibilidad de un horario flexible de trabajo.</p>	<p>Salary: 26,900.0 € gross per year.</p> <p>The IIS-FJD offers its employees different platforms and research support services, as well as spaces to promote the development of their activities, in a professional diverse and inclusive environment.</p> <p>The IIS-FJD has implemented initiatives and tools aimed at promoting and developing its professionals, regardless of their age, disability, gender, nationality, race, religion or sexual orientation.</p> <p>The IIS-FJD has measures aimed at reconciling and professional life, and the possibility of a flexible work schedule.</p>
Criterios de valoración	Eligibility criteria
<p>Enviar por correo electrónico a la dirección rlargo@fjd.es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV • Información académica justificando titulaciones • Certificación de puestos anteriores y experiencia laboral • Carta personal sobre adecuación al puesto 	<p>Information to be sent by email (to rlargo@fjd.es)</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV • Academic information • Information regarding previous jobs/dedications • Personal letter regarding position suitability
Proceso de selección	Selection process
<p>El proceso de selección tendrá las siguientes fases:</p> <p>1º. Selección de admitidos, según cumplimiento de requisitos mínimos exigibles.</p> <p>2º. Valoración de candidatos admitidos, según requisitos específicos valorables por una Comisión de Selección, presidida por el responsable científico del proyecto/grupo.</p> <p>3º Podrá realizarse entrevista a los candidatos con la mejor evaluación de mérito.</p> <p>4º Selección del candidato.</p>	<p>The selection process will have the following phases:</p> <p>1st Selection of admitted, according to compliance with minimum requirements. 2nd. Evaluation of admitted candidates, according to specific requirements valued by a Selection Commission, chaired by the scientific manager of the project/group.</p> <p>3rd. The candidates with the best evaluation of merit may be interviewed.</p> <p>4th. Candidate Selection.</p>

Comisión de Selección	Selection Committee
<p>Composición de la Comisión de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. IP proyectos • Vocal: Director Laboratorio de Investigación • Secretaría: Miembro del Área de Gestión de la investigación del IIS-FJD. 	<p>Indicate the composition of the Selection Committee.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chairmanship. PI/ • Member: Head of the Research lab. • Secretary: Member of the IIS-FJD Research Management Area

OFERTA DE EMPLEO / JOB

Información adicional	Additional information
La contratación del personal investigador y técnico realizada por parte del IIS-FJD sigue los principios de la política OTM-R establecida en la Carta Europea del Investigador: Contratación transparente, abierta y basada en méritos. (Disponible en: https://www.fjd.es/iis-fjd/es/estrategia-hrs4r)	The recruitment of research and technical staff by the IIS-FJD follows the principles of the OTM-R policy set out in the European Charter for Researchers: Transparent, open and merit-based recruitment. (Available at: https://www.fjd.es/iis-fjd/es/estrategia-hrs4r).