

OFERTA DE EMPLEO

JOB OFFER

Referencia	Reference
15-2026_PTAI_TecTitN1_EECC_Oncología	15-2026_PTAI_TecTitN1_EECC_Oncología
Enlace de solicitud y seguimiento	Application and Tracking link
https://ispa-finba.es/trabajo/15-2026_PTAI_TecTitN1_EECC_Oncologia	
Fecha apertura	Opening Date
13 Julio 2026	13 July 2026
Plazo de presentación	Application Deadline
23 Julio 2026	23 July 2026
Número puestos convocados	Number of positions called
1	1
Grupo de investigación/Plataforma/Unidad	Research Group/ Platform/Unit
Unidad de Ensayos Clínicos - Servicio de Oncología. HUCA	Clinical Trials Unit - Oncology Service. HUCA

PUESTO DE TRABAJO

JOB DETAILS

Puesto	Offer description
Personal Técnico de Apoyo a la Investigación- Técnico Titulado Nivel 1 (Grado o equivalente)	Research support technician- Degree
Funciones	Functions
- Coordinación con investigadores, pacientes y enfermería. - Organización y asistencia a visitas de inicio, selección, preselección y cierre. Preparación de la documentación necesaria para cada una ellas. - Organización de agendas de monitorización y atención a los monitores el día de las visitas. - Preparación de consentimientos informados y documentación propia del estudio para los investigadores, de forma que el investigador la tenga disponible en su consulta el día de la visita. - Gestión y actualización de documentos personales de cada investigador y propios; y preparación de documentos de cada estudio. - Atención a reuniones virtuales y presenciales: formaciones y reuniones con el promotor. - Mantenimiento del archivo del investigador de cada estudio, tanto estudios con paciente como aquellos en los que no se han incluido. - Puesta en marcha de nuevos estudios: gestión de documentación imprescindible. - 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, certificado de AP, etc	- Coordination with researchers, patients, and nursing staff. - Organization and attendance at initiation, screening, pre-screening, and closing visits. Preparation of the necessary documentation for each visit. - Organization of monitoring schedules and support for monitors on the day of their visits. - Preparation of informed consent forms and study documentation for researchers, ensuring they have it available in their office on the day of the visit. - Management and updating of each researcher's personal documents and the research team's own records; and preparation of documents for each study. - Attendance at virtual and in-person meetings: training sessions and meetings with the sponsor. - Maintenance of the researcher's file for each study, including both studies with patients and those in which they were not involved. - Implementation of new studies: management of essential documentation. - Management and updating of hospital documents: laboratory reference ranges, calibration certificates for all equipment used with patients participating in a study, laboratory certificates, primary care certificate, etc.

- Mantenimiento de registros internos, calendarios y agendas: registro de todas las visitas de pacientes, monitorizaciones programadas, visitas de inicio, cierre y selección, etc. - Gestión de citas de los pacientes. Realización de petición y solicitud de citación, ajustando las citas al calendario exigido por protocolo. - Programación y organización de visitas de pacientes, así como organización diaria de pruebas clínicas y procedimientos de enfermería: preparación de hojas de enfermería, revisión del protocolo para obtención de todos los datos necesarios, preparación de tubos de extracción, ayuda a los pacientes en la realización de cuestionarios de calidad de vida y uso de dispositivos para el paciente, etc. - Procesamiento de muestras y envío al promotor. - Asistencia y atención en inspecciones y auditorías. - Cualquier otra función que en el marco de sus competencias pueda encomendarle el personal investigador responsable de los Ensayos o la persona responsable de EECC de la Fundación.	- Maintenance of internal records, calendars, and schedules: recording all patient visits, scheduled monitoring, initial, closing, and screening visits, etc. - Management of patient appointments. Submitting and requesting appointments, adjusting them to the schedule required by the protocol. - Scheduling and organizing patient visits, as well as daily organization of clinical tests and nursing procedures: preparing nursing notes, reviewing the protocol to obtain all necessary data, preparing blood collection tubes, assisting patients in completing quality of life questionnaires and using patient devices, etc. - Processing samples and sending them to the sponsor. - Assistance and support during inspections and audits. - Any other function that, within the scope of their responsibilities, may be entrusted to them by the research staff responsible for the Trials or the person responsible for Clinical Trials of the Foundation.
--	---

PERFIL DEL CANDIDATO/A

CANDIDATE PROFILE

Requisitos	Requirements
1.-Titulación*: Grado o equivalente del ámbito de Ciencias de la Salud * De acuerdo con Real Decreto 1027/2011 En caso de tratarse de una titulación obtenida en el extranjero, será necesario que cuente con la credencial de su homologación o con el reconocimiento oficial correspondiente en España, de acuerdo con la normativa vigente. No será tenida en cuenta ninguna candidatura que no presente documentación (copia) acreditativa del cumplimiento de los requisitos. La documentación original será presentada sólo por los candidatos seleccionados.	1-. Academic Degree*: Degree or equivalent in the field of Health Sciences *In accord with RD 1027/2011 In the case of a degree obtained abroad, it will be necessary to present the credential of its homologation or the corresponding official recognition in Spain, in accordance with the current regulations. Any application that does not present the required documentation will not be considered. Original documents will be required only to the selected candidates.
Méritos a valorar	Valued merits / skills
1. Experiencia acreditada en ensayos clínicos de oncología médica 2. Manejo de la Historia Clínica (fundamentalmente programa MILLENIUM) 3. Manejo de Guías de Buena Práctica Clínica (GCP, Internacional Conference on Harmonization). 4. Conocimiento de paquetes informáticos generales. Uso de herramientas online para recogida de datos: VEEVA, Openclinica, Medidata Rave, entre otros.	1. Proven experience in medical oncology clinical trials 2. Proficiency in Electronic Health Records (primarily using the Millennium software) 3. Familiarity with Good Clinical Practice Guidelines (GCP, International Conference on Harmonisation) 4. Knowledge of general software packages. Use of online data collection tools: VEEVA, OpenClinica, Medidata Rave, among others.

5. Normativa y certificación de muestras biológicas (IATA). La acreditación de los méritos se realizará preferentemente mediante certificado expedido por la entidad en la que se haya adquirido dicha experiencia/formación o, en su defecto, mediante declaración responsable del candidato/a. La no acreditación de estos méritos supondrá la no valoración de los mismos. Se deberá aportar CV, se recomienda estructurarlo en base al baremo de evaluación.	5. Knowledge of regulations and certification for biological samples (IATA). The accreditation of merits will be done preferably by means of a certificate issued by the entity in which such experience/training has been acquired or, failing that, by means of a responsible statement by the candidate. Failure to accredit these merits will imply that they will not be evaluated. A CV must be provided, it is recommended to structure it based on the evaluation scale.
--	--

PROCESO DE SELECCIÓN

SELECTION PROCESS

Fases	Phases
1ª Selección de candidatos/as admitidos/as, según cumplimiento de requisitos. Plazo alegaciones: 4 días hábiles. 2ª Valoración de candidatos admitidos según méritos valorables. Plazo alegaciones: 4 días hábiles. 3ª Entrevista de trabajo a los candidatos con la mejor evaluación de méritos. 4ª Selección de candidato/a En el caso de que ningún candidato se adapte al perfil demandado por baja puntuación, el Tribunal se reserva el derecho de dejar desierta la convocatoria.	1st. Selection of admitted candidates, according to compliance with requirements. Deadline for correction and/or claim: 4 working days. 2nd. Evaluation of admitted candidates according to valued merits. Deadline for correction and/or claim: 4 working days. 3rd. Job interview with the candidates with the best evaluation of merits. 4rd. Candidate selection If no candidate matches the required profile due to a low score, the Selection Board reserves the right to declare the competition void.
Tribunal de selección	Selection Board
Presidenta: Charo Gutiérrez Arenas Vocales: María Funes Menéndez Pablo David Pérez Álvarez	President: Charo Gutiérrez Arenas Members: María Funes Menéndez Pablo David Pérez Álvarez

VALORACIÓN DE MÉRITOS

VALUATION OF MERITS

Méritos	Máximo	Merits	Maximum
Experiencia acreditada en ensayos clínicos oncología médica	20	Proven experience in medical oncology clinical trials	20
Manejo de la Historia Clínica (fundamentalmente programa MILLENIUM)	10	Management of Medical Records (primarily the MILLENIUM program)	10
Manejo de Guías de Buena Práctica Clínica (GCP, Internacional Conference on Harmonization)	10	Management of Good Clinical Practice Guidelines (GCP, International Conference on Harmonization)	10
Conocimiento de paquetes informáticos generales. Uso de herramientas online para recogida de datos: VEEVA, Inform, Medidata Rave, entre otros	10	Knowledge of general computer packages. Use of online tools for data collection: VEEVA, Inform, Medidata Rave, among others	10
Normativa y certificación de muestras biológicas (IATA)	10	Regulations and certification of biological samples (IATA)	10
Entrevista personal	40	Personal interview	40

DATOS DE CONTRATACIÓN

CONTRACT INFORMATION

Tipo de contrato	Type of contract
Contrato indefinido ordinario	Indefinite
Fecha de incorporación prevista	Expected Incorporation date
Incorporación inmediata	Immediate incorporation
Fecha fin	Finish date
-	-
Jornada laboral	Job status
Completa (37,5h/semana)	Full-time (37,5 h/week)
Salario bruto anual	Annual gross salary
25.079€	€25,079
Centro de trabajo	Work location
Unidad de Ensayos Clínicos - Servicio de Oncología. HUCA	Clinical Trials Unit - Oncology Service. HUCA
La celebración del contrato estará supeditada al cumplimiento, por parte del candidato seleccionado, de los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia laboral. En caso de no cumplimiento de los requisitos exigidos, se contactará con el siguiente candidato, por orden de puntuación.	The conclusion of the contract will be subject to compliance, by the selected candidate, with the requirements demanded by current regulations on labor matters. In case of non-compliance with the required requirements, the next candidate will be contacted, in order of score.