

MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACION LABORAL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SECRETARÍA COMITÉ DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN CON MEDICAMENTOS. REF: 35/2018

Se publica modificación para la convocatoria de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para Secretaría Comité de Ética de la Investigación con Medicamentos.

Se modifican los apartados correspondientes reflejados a continuación, quedando redactados de la siguiente forma:

Duración e importe del contrato

La duración del contrato será temporal a través de contrato de interinidad para cobertura de excedencia. El importe del contrato será de 21.000 € brutos anuales, (incluidos salario base y parte proporcional de pagas extraordinarias).

La formalización del contrato estará supeditada a la disponibilidad de financiación de la Fundación.

Presentación de solicitudes

Los interesados deberán presentar la solicitud a través de la página web del Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario de la Princesa, Fundación de Investigación Biomédica H. U. Princesa, Ofertas de empleo, <http://www.iis-princesa.org>, indicando la siguiente referencia: **REF: 35/2018**

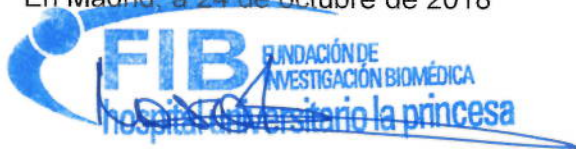
(No se admitirán solicitudes en papel)

Fecha límite de presentación

Hasta el día 5 de noviembre de 2018 incluido.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases de la convocatoria.

En Madrid, a 24 de octubre de 2018



Fdo. Rosario Ortiz de Urbina Barba
Directora de la Fundación de Investigación Biomédica
Hospital Universitario de la Princesa

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SECRETARÍA COMITÉ DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN CON MEDICAMENTOS. REF: 35/2018

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa convoca una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para Secretaría Comité de Ética de la Investigación con Medicamentos.

Requisitos:

1.- TITULACIÓN

- Se requiere titulación de **Bachillerato / FP Administración o similar**

2.- EXPERIENCIA

- Se valorará positivamente experiencia previa en trabajos administrativos en unidades de gestión y técnicas de fundaciones de investigación biomédica.

3.- TAREAS A REALIZAR

- Recibir y registrar los protocolos de ensayos clínicos.
- Redacción de actas.
- Convocatorias, orden del día, copias de resumen de protocolos y de hojas de consentimiento informado.
- Envío de los protocolos de ensayos clínicos.
- Informes del CEIM y comunicaciones a promotores e investigadores implicados.
- Comunicar a la Dirección del Hospital los protocolos de ensayos clínicos aprobados por el CEIM o por el CEIM Regional que se van a realizar en el centro, junto con una evaluación de la repercusión económica de los mismos.
- Asistir al Presidente en la correspondencia con investigadores, promotores, Dirección Médica o Gerencia y autoridades sanitarias.
- Controlar y mantener correctamente el archivo de toda la documentación presentada
- Mantener actualizada la base de datos de ensayos clínicos del CEIM.
- Velar por el cumplimiento de estos Procedimientos Normalizados de Trabajo.
- Mantener la conexión con el sistema informático de CEIM'S (aplicación SIC-CEIC) de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios.

Dedicación

La dedicación de la persona seleccionada será de 40 horas semanales.

Duración e importe del contrato

La duración del contrato será temporal a través de contrato de interinidad para cobertura de excedencia. El importe del contrato será de 15.132 € brutos anuales, (incluidos salario base y parte proporcional de pagas extraordinarias).

La formalización del contrato estará supeditada a la disponibilidad de financiación de la Fundación.

Presentación de solicitudes

Los interesados deberán presentar la solicitud a través de la página web del Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario de la Princesa, Fundación de Investigación Biomédica H. U. Princesa, Ofertas de empleo, <http://www.iis-princesa.org> indicando la siguiente referencia: **REF: 35/2018**

(No se admitirán solicitudes en papel)

Fecha límite de presentación

Hasta el día 29 de octubre 2018 incluido.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases de la convocatoria.

Proceso de selección

Las solicitudes que cumplan los requisitos y estén dentro del plazo de la convocatoria serán examinadas por un jurado compuesto por tres miembros (un presidente y dos vocales).

Posteriormente, los candidatos podrán ser convocados a una entrevista personal.

Baremo

- Por experiencia previa: 4
- Otros méritos relacionados con el puesto: 2
- Entrevista personal: 4

Autorización Consejería de Economía y Hacienda Comunidad de Madrid

En virtud de la LEY 4/2012, de 4 de julio, de Modificación de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2012, y de medidas urgentes de racionalización del gasto público e impulso y agilización de la actividad económica, la contratación de la persona seleccionada puede quedar condicionada a la autorización expresa de la Consejería de Economía y Hacienda Comunidad de Madrid.

En Madrid, a 19 de octubre de 2018

33508578Q ROSARIO
ORTIZ DE URBINA (R: G83727081)
G83727081)

Firmado digitalmente por
33508578Q ROSARIO ORTIZ
DE URBINA (R: G83727081)
Fecha: 2018.10.19 11:50:40
+02'00'

Fdo. Rosario Ortiz de Urbina Barba
Directora de la Fundación de Investigación Biomédica
Hospital Universitario de la Princesa

**CALL FOR HIRING TEMPORARY
ADMINISTRATIVE ASSISTANT PERSONNEL FOR THE SECRETARIAT OF THE
MEDICINES RESEARCH ETHICS COMMITTEE. REF: 35/2018**

The Biomedical Research Foundation of La Princesa University Hospital offers a position for an ADMINISTRATIVE ASSISTANT for the secretariat of the Medicines Research Ethics Committee.

Requirements

1.- DEGREES

- A levels/FP Administration degree or similar is required.

2.- EXPERIENCE

- Previous experience in administrative work in technical and administrative units of biomedical research foundations will be positively valued.

3.- TASKS TO PERFORM

- Receive and register clinical trial protocols.
- Writing Committee minutes.
- Calls, meeting schedules, copies of protocol summaries and informed consent forms.
- Sending of clinical trial protocols.
- CEIM reports and communications to sponsors and researchers involved.
- Communicate to the Hospital Management the protocols of clinical trials approved by the CEIM or by the Regional CEIM that will be carried out in the centre, together with an evaluation of their economic repercussion.
- Assist the President in correspondence with researchers, sponsors, Medical Direction or Management and health authorities.
- Control and maintain correctly the files of all the presented documentation.
- Keep updated the CEIM clinical trial database.
- Ensure compliance with Standard Work Procedures.
- Maintain the connection with the CEIM'S information system (SIC-CEIC application) of the Spanish Agency for Medicines and Health Products

Working time

The working time of the selected person will be 40 hours per week.

Length and amount of the contract

The duration of the contract will be temporary through an interim contract for leave of absence. The gross annual salary remuneration will be 15,132 € - euros including base salary and proportional part of salary bonuses.

Formalization of the contract will be subject to the availability of funding from the Foundation.

Application Submission

Those interested must submit the application through the website of the La Princesa University Hospital Health Research Institute, Biomedical Research Foundation H. U. Princesa, Jobs, <http://www.iis-princesa.org> Indicating the following reference: **REF: 35/2018**

(Paper applications will not be accepted)

Deadline for submission

Up to October 29th, 2018, included

Submission of the application implies acceptance of the basis of the call.

Selection process

Applications that meet the requirements and are within the deadline of the call will be examined by a committee composed of three members (one president and two members).

Subsequently, candidates may be invited to a personal interview.

Scale

- Previous experience: 4
- Other merits related to the position: 2
- Personal interview: 4

Authorization from Ministry of Economy and Finance Community of Madrid

Under Law 4/2012, of July 4, Modification of the Law of General Budgets of the Community of Madrid for 2012, and urgent measures to rationalize public spending and boost and streamline the economic activity, the hiring of the selected person may be conditioned to the express authorization of the Regional Ministry of Economy and Finance of Community of Madrid.