

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN LABORAL DE UN ADMINISTRATIVO/A PARA LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN CON MEDICAMENTOS

REF: 32/2026

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa convoca una plaza para la contratación de un Administrativo/a para la Secretaría del Comité de Ética de la Investigación con Medicamentos.

1. REQUISITOS

a) TITULACIÓN

- Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración.
- Titulación de Especialista en Gestión Administrativa de Ensayos Clínicos.

b) EXPERIENCIA

- Experiencia profesional en la gestión de Ensayos Clínicos desarrollados en el ámbito de la industria farmacéutica.

c) OTROS

Se valorarán las siguientes habilidades técnicas del candidato/a:

- Certificación de Buenas Prácticas Clínicas.
- Experiencia previa en trabajos administrativos en unidades de gestión y técnicas de fundaciones de investigación biomédica.
- Experiencia previa en trabajos administrativos de gestión de ensayos clínicos.
- Experiencia con aplicaciones integrales de gestión.
- Competencia lingüística en inglés nivel medio/alto.

2. TAREAS A REALIZAR

Las tareas a realizar son las propias del área de gestión del personal, sirviendo de apoyo al equipo actual, entre otras funciones se encuentran:

- Recibir y registrar los protocolos de ensayos clínicos.
- Soporte a la Secretaría Técnica en la 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.
- Asistir al Presidente y la Secretaria Técnica 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.
- Mantener la conexión con el sistema informático de CEIm (aplicación SIC-CEIC) de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios.
- Realizar la gestión y seguimiento de los estudios activos.

3. CONTRATO

La dedicación de la persona seleccionada será completa de 37,5 horas semanales. El importe del salario será el establecido en el convenio colectivo del “Grupo de Empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédica de las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS)” para el puesto solicitado.

El contrato se celebrará por interinidad, para cubrir temporalmente el puesto de trabajo ofertado, hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva por aprobación de Tasa de Reposición.

4. 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 32/2026**

(No se admitirán solicitudes en papel)

5. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN

Podrán presentarse solicitudes hasta el día **4 de agosto de 2026**.

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

6. PROCESO DE SELECCIÓN

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

De las candidaturas recibidas se realizará una valoración curricular donde se asignará una puntuación a los/las candidatos/as valorando los méritos que presentan, según los requerimientos solicitados para el puesto.

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

Baremo: los criterios de valoración de la presente oferta son los que se indican a continuación hasta un máximo de 17 puntos:

- Certificación de Buenas Prácticas Clínicas: 2 puntos.
- Experiencia en secretarías de Comités de Ética de la Investigación: 0,5 puntos/mes trabajado, máximo 3 puntos.
- Experiencia previa en trabajos administrativos de gestión de ensayos clínicos: 0,5 puntos/mes trabajado, máximo 3 puntos.
- Experiencia en aplicaciones integrales de gestión: 0,5 puntos, si es la plataforma Fundanet: 1 punto.
- Conocimiento de la normativa interna y externa aplicable a la gestión de la medicación de investigación: 2 puntos.
- Entrevista personal: máximo 6 puntos.

7. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

En igualdad de condiciones de idoneidad, capacitación y méritos, tendrán preferencia para la contratación las personas del sexo menos representado en el grupo del que se trate.

Dejamos constancia de que el uso y/o presentación de un único género en la redacción de este documento pretende facilitar su lectura y evitar duplicar artículos, sustantivos y adjetivos por el uso de los géneros femenino y masculino al mismo tiempo.

La empresa garantiza que durante todo el proceso de selección y contratación se tiene en cuenta la perspectiva de género y se lucha por que todos los procesos aplicados sean objetivos sin que exista ningún tipo de discriminación por razón de sexo, género o identidad sexogenérica.

8. FIRMA ELECTRONICA INDISPENSABLE

El candidato/a seleccionado/a deberá disponer de firma electrónica, siendo éste un requisito indispensable para la firma del contrato de trabajo.

En Madrid, a 28 de julio de 2026.

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



Fundación de Investigación Biomédica
del Hospital Universitario La Princesa

Hospital Universitario La Princesa
Calle Diego de León, 62 28006 Madrid
Tel.: 91 520 24 76 Fax: 91 520 25 60