

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 **11 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

CALL FOR APPLICATIONS FOR AN ADMINISTRATIVE ASSISTANT FOR THE SECRETARIAT OF THE RESEARCH ETHICS COMMITTEE WITH MEDICINAL PRODUCTS

REF: 32/2026

The Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa announces one vacancy for an Administrative Assistant for the Secretariat of the Research Ethics Committee with Medicinal Products (CEIm).

1. REQUIREMENTS

a) EDUCATION

- Upper Secondary Education Diploma or Higher Vocational Training Diploma in Administration.
- Specialist Qualification in Administrative Management of Clinical Trials.

b) EXPERIENCE

- Professional experience in the management of Clinical Trials conducted within the pharmaceutical industry.

c) OTHER

The following technical skills will be considered:

- Good Clinical Practice (GCP) Certification.
- Previous administrative experience in management and technical units of biomedical research foundations.
- Previous administrative experience in clinical trial management.
- Experience with integrated management software applications.
- Intermediate/advanced English language proficiency.

2. TASKS TO BE PERFORMED

- Receive and register clinical trial protocols.
- Provide support to the Technical Secretariat in drafting minutes.
- Prepare meeting notices, agendas, protocol summaries and informed consent forms.
- Dispatch clinical trial protocols.
- Prepare CEIm reports and communications to sponsors and investigators.
- Assist the Chair and the Technical Secretary in correspondence with investigators, sponsors, Medical Management, Hospital Management and health authorities.
- Maintain the filing system for all submitted documentation.
- Keep the CEIm clinical trials database up to date.
- Maintain connectivity with the Spanish Agency of Medicines and Medical Devices (AEMPS) CEIm information system (SIC-CEIC).
- Manage and monitor active studies.

3. CONTRACT

The selected candidate will work full-time, 37.5 hours per week, with a salary as established in the convenio colectivo del “Grupo de Empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédica de las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS)” for the requested position.

The employment contract will be a temporary replacement contract until the position is permanently filled following approval of the replacement rate.

4. APPLICATION SUBMISSION

Applicants must submit their application through the website of the 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> indicating the following reference: **REF 32/2026**

(Paper applications will not be accepted)

5. APPLICATION DEADLINE

Applications can be submitted until 11 July 2026.

Submitting an application implies acceptance of the call's terms.

6. SELECTION PROCESS

Applications that meet the qualification requirements and are submitted within the deadline will be reviewed by a jury composed of three members (a president and two members).

From the applications received, a curriculum evaluation will be conducted, where a score will be assigned to the candidates based on the merits they present, according to the requirements requested for the position.

Afterwards, candidates may be called for a personal interview.

Scoring: the criteria for evaluating this offer are as follows up to a maximum of 17 points:

- Good Clinical Practice Certification: 2 points.
- Experience in Research Ethics Committee Secretariats: 0.5 points/month (maximum 3).
- Administrative experience in clinical trial management: 0.5 points/month (maximum 3).
- Experience with integrated management applications: 0.5 points (Fundanet: 1 point).
- Knowledge of internal and external regulations governing investigational medicinal product management: 2 points.
- Personal interview: maximum 6 points.

7. EQUAL OPPORTUNITIES FOR MEN AND WOMEN

Where candidates have equal suitability, qualifications and merits, preference will be given to applicants of the underrepresented sex within the relevant occupational group.



The use of a single grammatical gender in this document is intended solely to facilitate reading and avoid duplication.

The Foundation guarantees that the gender perspective is taken into account throughout the recruitment process and that all procedures are objective and free from discrimination based on sex, gender or gender identity.

8. MANDATORY ELECTRONIC SIGNATURE

The selected candidate must have an electronic signature, as this is an essential requirement for signing the employment contract.

In Madrid, on 28 July 2026.

Signed: Rosario Ortiz de Urbina Barba
Director of the 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