

REF.2026-40

CONVOCATORIA PARA UN CONTRATO DE UN/A SECRETARIO/A DE CEIM PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Puerta de Hierro es el órgano gestor del Instituto de Investigación del Hospital Universitario Puerta de Hierro, IDIPHISA.

Formar parte del IDIPHISA es tener la oportunidad de desarrollar actividades de investigación biomédica en unas condiciones de calidad y excelencia, en el ámbito de la investigación clínica y traslacional, a nivel nacional e internacional. En la actualidad, el IDIPHISA cuenta con 5 áreas de investigación y 43 grupos de investigación.

OFERTA DE EMPLEO

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Puerta de Hierro convoca una plaza de secretaria/o de CEIM con categoría de Auxiliar Administrativo/a del Grupo Profesional V para el área funcional de Farmacología.

Este contrato se realiza con cargo a la ayuda/proyecto “CONVENIO CEIM AEMPS-FIB PUERTA DE HIERRO”, que financia la Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario Puerta de Hierro con número de expediente 00101100003.

Las actividades a desarrollar son las establecidas en la memoria del citado proyecto.

TAREAS/FUNCIONES A REALIZAR:

- Gestión administrativa de los expedientes sometidos a evaluación por el CEIm: recepción, registro, clasificación y archivo de solicitudes y documentación relativa a

ensayos clínicos, estudios observacionales, investigaciones clínicas con productos sanitarios y otros proyectos de investigación biomédica.

- Revisión administrativa de la documentación recibida, comprobando su integridad formal, correcta identificación, versiones y fechas, y solicitando, cuando proceda y siguiendo las instrucciones de la Secretaría Técnica, la subsanación de documentación pendiente.
- Registro y actualización de la información de los estudios en las bases de datos, aplicaciones y sistemas de información utilizados por el CEIm.
- Apoyo en la gestión administrativa de CTIS (Clinical Trials Information System) y de otras plataformas electrónicas relacionadas con la actividad del Comité, incluyendo descarga, carga, organización y archivo de documentación, dentro de las funciones y permisos asignados al puesto.
- Gestión del buzón de correo electrónico y demás canales de comunicación del CEIm, recepción y distribución de comunicaciones y atención de consultas administrativas de investigadores, promotores, CRO, servicios hospitalarios y otras entidades relacionadas con la investigación.
- Preparación administrativa de las reuniones del CEIm, incluyendo elaboración de listados de estudios y documentación, preparación del orden del día, envío de convocatorias, distribución de documentación a los miembros y organización de las reuniones presenciales o telemáticas.
- Preparación, tramitación y envío de comunicaciones administrativas derivadas de los acuerdos del Comité, incluyendo solicitudes de aclaraciones, comunicaciones a investigadores o promotores, certificados, informes, dictámenes y otros documentos, siguiendo las indicaciones de la Secretaría Técnica.
- Gestión del seguimiento administrativo de los estudios, incluyendo recepción y registro de comunicaciones de inicio y finalización, informes de seguimiento, informes finales, modificaciones, incidencias y demás documentación posterior a la evaluación inicial.
- Archivo, custodia y organización de la documentación del CEIm, tanto en formato electrónico como, cuando corresponda, en soporte físico, garantizando su correcta conservación, trazabilidad, confidencialidad y accesibilidad.

- Mantenimiento y actualización de registros, bases de datos, hojas de seguimiento e indicadores de actividad del Comité, así como colaboración en la elaboración de estadísticas, memorias e informes periódicos de actividad.
- Gestión administrativa de los miembros del CEIm, incluyendo actualización de datos, currículums, declaraciones de conflicto de interés, compromisos de confidencialidad, documentación relativa a altas, bajas y renovaciones y actividades de formación.
- Apoyo en los procedimientos de acreditación, renovación e inspección del CEIm, recopilando, organizando y manteniendo actualizada la documentación administrativa necesaria.
- Coordinación administrativa con otros servicios y unidades del centro, así como con investigadores, promotores, CRO, otros CEIm, autoridades sanitarias y demás organismos relacionados con la investigación biomédica.
- Apoyo en la gestión económica y administrativa vinculada a la actividad del Comité, cuando proceda, incluyendo tramitación de tasas, facturación, gastos, dietas o documentación económica relacionada.
- Mantenimiento actualizado de modelos, formularios, plantillas, procedimientos y documentación administrativa utilizada por la Secretaría Técnica.
- Atención telefónica y administrativa a investigadores, promotores y demás personas o entidades que contacten con el CEIm.
- Utilización habitual de herramientas ofimáticas, gestores documentales, videoconferencia, firma electrónica y plataformas informáticas necesarias para el funcionamiento del Comité.
- Cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, protección de datos y seguridad de la información, dada la naturaleza sensible y confidencial de la documentación gestionada.
- Cualesquiera otras funciones administrativas y de apoyo relacionadas con la actividad del CEIm que puedan ser encomendadas por la persona responsable de la Secretaría Técnica, dentro del ámbito y categoría profesional del puesto
- *y en general cuantas sean necesarias para el desarrollo del proyecto de acuerdo con la titulación y experiencia requerida.*

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

➤ Requisitos imprescindibles:

- Técnico/a de grado medio
- Experiencia acreditada en el portal europeo CTIS (Clinical Trial Information System) de gestión de ensayos clínicos
- Experiencia acreditada en gestión administrativa de un Comité de Ética

➤ Otros méritos a valorar:

- Se valorará experiencia en entorno sanitario
- Se valorará experiencia en Fundaciones de Investigación
- Experiencia acreditada en la plataforma Fundanet
- Utilización habitual de herramientas ofimáticas, gestores documentales, videoconferencia, firma electrónica y plataformas informáticas

CONDICIONES DEL CONTRATO

➤ La **modalidad** del contrato es de indefinido científico-técnico

La **duración del contrato** está sujeta a:

- a) La finalización o extinción del proyecto o fase/ paquete de trabajo al que el contrato está ligado.
- b) La finalización o terminación de los recursos económicos adscritos a dicho proyecto.
- c) La terminación o extinción de la línea de financiación específica asignada a la contratación de personal dentro de dicho proyecto.

➤ La dedicación será en **jornada** completa de 37.5 horas semanales y no se podrá participar en otro proyecto.

- La **retribución salarial** es de 21.206,97€ brutos anuales, según lo establecido en el Convenio Colectivo del Grupo de Empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédicas de las II.SS. del Sermas.
- El **lugar de trabajo** es en el Hospital Universitario Puerta de Hierro de Majadahonda

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados deberán enviar el Curriculum vitae y la titulación exigida en la convocatoria, por e-mail dirigido a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda a la siguiente dirección: recursoshumanos@idiphim.org.

En el asunto del e-mail se indicará la referencia “Convocatoria de contratación Ref. 2026-40”.

Los candidatos deberán poseer la titulación exigida en el día de publicación de la presente convocatoria.

Los candidatos con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar la homologación del título o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia emitido por el organismo competente para ello.

La fecha límite para la presentación de solicitudes será el 2 de octubre de 2026, a las 15:00 horas.

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

PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Las solicitudes que cumplan los requisitos y estén dentro del plazo de la convocatoria serán examinadas por una comisión de evaluación compuesta por tres miembros (un presidente y dos vocales), que deben tener, al menos, la misma titulación que la requerida en la

convocatoria. Uno de los vocales podrá ser sustituido por personal de RRHH, si así lo considera el IP.

Siguiendo la recomendación de actuación del Plan de Igualdad, la participación en los tribunales debe ser equilibrada entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible y sus miembros seguirán las recomendaciones y medidas contenidas en dicho Plan para reducir el impacto de género, habiendo recibido la formación adecuada para su aplicación.

De acuerdo con el código de conducta OTMR de la Comisión europea para la contratación de investigadores, el proceso de contratación sigue los principios y requisitos generales con el fin de garantizar el respeto de valores, así como la transparencia del proceso de contratación y la igualdad de trato de todos los solicitantes.

Los derechos del trabajador están establecidos en el artículo 20 del Convenio de Fundaciones de Investigación Biomédicas del SERMAS:

https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2020/12/22/BOCM-20201222-14.PDF

Se valorará el Currículum Vitae junto a los méritos antes indicados. Solo se admiten a trámite los candidatos que cumplan los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.

El sistema selectivo constará de las siguientes fases:

➤ **Fase A- Valoración de Méritos (máximo 60 puntos):**

La puntuación máxima que se podrá otorgar por la valoración de los distintos méritos será de 60 puntos, que vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados:

- Formación: Hasta un máximo de 10 puntos
- Experiencia: Hasta un máximo de 40 puntos
- Requisitos Específicos: Hasta un máximo de 10 puntos.

El órgano de selección podrá recabar de los interesados las aclaraciones que considere oportunas sobre los méritos alegados.

Los méritos alegados deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán estar oportunamente documentados para poder ser valorados en caso de considerarse necesario

Para superar la fase A, y pasar a la Fase B de entrevistas, será necesario obtener una valoración igual o superior a 30 puntos.

- **Fase B de Valoración de Aptitudes y entrevista. (máximo 40 puntos):** La entrevista versará sobre cualquier aspecto relacionado con el currículum del aspirante y puesto a desempeñar.

Para superar la fase B, será necesario obtener una valoración igual o superior a 20 puntos.

Durante la evaluación se han de considerar también parámetros subjetivos, como una contribución potencialmente valiosa al desarrollo profesional candidatos, en especial en el caso de los investigadores, hacia una trayectoria profesional multidimensional, tales como las interrupciones de la carrera profesional o las variaciones cronológicas de los currículum vitae etc.

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes se hará pública la relación provisional de aspirantes admitidos en la Fase A y que pasen a la Fase B de entrevista, mediante la publicación del correspondiente listado en la página web de la FIBHUPH: <https://investigacionpuertadehierro.com/empleo-y-formacion/>. Una vez realizadas las entrevistas, se publicará en el mismo medio la resolución definitiva del candidato seleccionado.

En el caso de que el candidato no aportase parte de la documentación requerida, se establecerá un plazo de 3 días naturales para su subsanación, a contar desde su solicitud.

Si el candidato tiene alguna duda sobre la oferta de empleo, puede contactar por email a recursoshumanos@idiphim.org.

Se establece un periodo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones de los candidatos. Este plazo no se aplicará en el caso de que solo se presente un candidato a la convocatoria.

La plaza puede quedar vacante en caso de que los candidatos presentados no cumplan los requisitos solicitados en la presente convocatoria.

Si el candidato seleccionado, renuncia antes de formalizar el contrato, el IP podrá proponer como candidato al siguiente de la lista que cumpla los requisitos imprescindibles y haya obtenido la puntuación establecida en la convocatoria.

En el caso de incidencias, la comisión de evaluación elevará al Patronato los resultados de la evaluación y la propuesta de resolución.

PROTECCIÓN DE DATOS

Le informamos de que sus datos serán tratados, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento UE 679/2016, y serán incorporados en el sistema de tratamiento "RRHH- selección de personal".

El responsable del tratamiento de sus datos es la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Puerta de Hierro-Majadahonda, sita en la calle Joaquín Rodrigo nº 2, Edificio Laboratorio, planta Baja, 28222 Majadahonda-Madrid.

La finalidad del tratamiento de sus datos es la gestión de datos personales de los candidatos participantes en el proceso de selección de personal. Sus datos se conservarán mientras se desarrolle el proceso de selección y una vez finalizado pasarán a ser eliminados de forma segura.

La base legal que legitima el tratamiento de sus datos reside en el consentimiento que usted ha prestado en el momento de incorporarse al proceso de selección de personal, de manera libre inequívoca y específica. Usted tendrá derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento, de la misma manera que lo prestó, sin que ello afecte a la licitud de tratamiento previo a su retirada.

Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Puerta de Hierro-Majadahonda estamos tratando sus datos personales y podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o supresión, limitación de su tratamiento, oposición, portabilidad, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos.

Podrá ejercitar sus derechos a través del correo electrónico recursoshumanos@idiphim.org o escribiendo a la siguiente dirección: Joaquín Rodrigo nº 2, Edificio Laboratorio, planta Baja, 28222 Majadahonda-Madrid.

SEGUIMIENTO

El seguimiento científico se realizará mediante las memorias correspondientes periódica y/o final que se presentarán anualmente y al finalizar el contrato.

Los candidatos que participen en este proceso de selección aceptan todos los términos de esta convocatoria.

En Majadahonda, a 18 de septiembre de 2026

Fdo. Dra. Cristina Avendaño

Investigadora Principal

La firma consta en el documento original

Fdo. Fernando Neira

Director

La firma consta en el documento original