

OFERTA DE EMPLEO

Título

CONVOCATORIA de contrato de Adjunto/a a la Secretaría administrativa del Comité de Ética de la Investigación con medicamentos de la Fundación Jimenez Díaz (CEImFJD).

Descripción de la oferta

Se convoca una plaza de Licenciado superior/Graduado para la Secretaría administrativa del CEImFJD.
Contrato indefinido con 6 meses de prueba

El candidato se incorporará de manera inmediata

Perfil investigador		Otro perfil	
First Stage Researcher (R1)		Technical	X
Recognised Researcher (R2)		Administrative	X
Established Researcher (R3)		Other	
Leading Researcher (R4)			

Tipo de contrato		Tipo de jornada		Jornada semanal
Permanentet	X	Jornada completa	X	40
Temporal		Jornada parcial		

Fecha prevista de incorporación	Inmediata
Duración del contrato	Infinito

Plazo de presentación	03 de Septiembre de 2023
Email a remitir candidatura	rrhh.investigacion@quironsalud.es

Requisitos mínimos

- Licenciado/a superior/Graduado/a
- Conocimientos de metodología de la investigación, de regulación de la investigación biomédica y Buenas Prácticas Clínicas; así como de bioética y aspectos éticos de la investigación

Se requiere una persona proactiva y con iniciativa, resolutiva, con capacidad de organización y de trabajo en equipo, responsable y flexible.

Idiomas:

Conocimiento de inglés medio- alto

Otros requisitos a valorar:

- Experiencia previa en gestión de la actividad en Secretaría CEIm
- Conocimientos del entorno Clinical Trial Information System (CTIS)
- Formación y experiencia en el manejo de la aplicación informática Fundanet (Nodo de gestión del CEIm)

OFERTA DE EMPLEO

Funciones

- Gestionar, registrar y mantener la documentación requerida para la evaluación, aprobación y seguimiento de los ensayos clínicos con medicamentos o productos sanitarios, de los estudios observacionales y de los proyectos de investigación biomédica presentados para evaluación del Comité, así como las enmiendas que pudiera haber, en cumplimiento con los PNTs del CEIm, la legislación aplicable y dentro de las plataformas o bases de datos existentes a tal fin: SIC-CEIC, CTIS, FUNDANET, etc.
- Realizar una revisión preliminar/validación de la calidad y pertinencia de la documentación de los estudios presentados, sus enmiendas y las respuestas a las aclaraciones que el promotor/investigador remitan.
- Participar en la clasificación administrativa y metodológica de los estudios de investigación presentados.
- Estar actualizado/a sobre la regulación y sistemas aplicables.
- Asistir a las reuniones del CEImFJD y en caso de que fuera necesario, sustituir al Secretario/a administrativo/a o al Jefe de la Secretaría Técnica del CEIm en su ausencia y ejecutar las funciones que apliquen en cumplimiento con los PNTs del CEIm, entre otras, preparar el orden del día, la convocatoria y las actas de las reuniones.
- Colgar informes/dictámenes en el portal SIC-CEIC y CTIS de la AEMPS/EMA
- Colaborar en la elaboración, actualización y formación de los PNTs y de la web del CEIm FJD.
- Informar a los miembros del CEIm sobre los cursos de formación que se realicen cada año y gestionar la realización de los mismos.
- Asistir a las reuniones del Grupo de Coordinador de ensayos que se convoquen desde la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (AEMPS), para una mejora del funcionamiento del CEIm.
- Interaccionar con todos los agentes implicados incluyendo la AEMPS, otras autoridades competentes, otros CEIm, promotores e investigadores.
- Elaborar certificados de apoyo de proyectos de investigación en el CEIm para convocatorias públicas.
- Actualizar de manera anual de la documentación de los miembros del CEIm, declaración de intereses, compromiso de confidencialidad y para incorporaciones de nuevos miembros del CEIm
- Emitir certificados de participación en ECM, ICPS u otros estudios de investigación, solicitados por los investigadores/promotores
- Elaborar de la Memoria Anual de Actividades y cualquier otro informe de actividad que se requiera. Así como, preparación de la documentación para las reacreditaciones del CEIm

OFERTA DE EMPLEO

Información adicional

Beneficios asociados al puesto

Salario: 26.900 € Salario bruto anual

El IISFJD ofrece a sus empleados diferentes plataformas y servicios de apoyo a la investigación, así como espacios para impulsar el desarrollo de sus actividades, en un entorno profesional, diverso e inclusivo.

El IISFJD tiene implantadas iniciativas y herramientas destinadas a la promoción y desarrollo de sus profesionales, independientemente de su edad, discapacidad, género, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual

El IISFJD dispone de medidas encaminadas a la conciliación entre la vida familiar y la profesional, y la posibilidad de un horario flexible de trabajo.

Criterios de valoración

Todos los candidatos para optar al puesto deben adjuntar un CV actualizado a la dirección rrhh.investigacion@quironsalud.es indicando en el asunto "PlazaCEImFJD".

Proceso de selección

El proceso de selección tendrá las siguientes fases:

- 1º. Selección de admitidos, según cumplimiento de requisitos mínimos exigibles.
- 2º. Valoración de candidatos admitidos, según requisitos específicos valorables por una Comisión de Selección, presidida por el responsable científico del proyecto/grupo.
- 3º Podrá realizarse entrevista a los candidatos con la mejor evaluación de mérito
- 4º Selección del candidato

Comisión de Selección

Indicar la composición de la Comisión de Selección.

- Presidencia. IP/ Responsable del Servicio. Lucia Llanos Jimenez
- Vocal: Miembro designado por parte del IP independiente de su grupo de investigación. Alberto Montero Manso
- Secretaría: Miembro del Área de Gestión de la investigación del IIS-FJD. Yolanda Calvo Yelmo