

## CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN LABORAL DE UN TITULADO MEDIO EN LA FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA. REF: 49.2024

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa convoca una plaza de Titulado Medio para el puesto de Asistente Legal para la Unidad Técnica, bajo dirección de D<sup>º</sup> Rosario Ortiz de Urbina Barba.

### 1. REQUISITOS.

#### a) TITULACIÓN.

- Grado en Derecho

#### b) EXPERIENCIA

- Experiencia previa mínima de un año en puesto similar, preferiblemente en el ámbito de la investigación biomédica.
- Experiencia en gestión y elaboración de instrumentos jurídicos de colaboración en el marco de la investigación.
- Experiencia en la gestión y elaboración de expedientes de contratación pública y en la preparación de documentos legales asociados.

#### c) OTROS

- Conocimiento profundo de la legislación y normativas aplicables en el ámbito de la investigación biomédica y la contratación pública.
- Competencia en el uso de herramientas informáticas, especialmente en gestión de bases de datos y paquetes de software
- Manejo Herramienta Contratación Vortal.
- Manejo Portal de Contratación de la Comunidad de Madrid
- Formación complementaria: cursos área legal sanitaria.
- Habilidades de redacción y capacidad para preparar documentos legales y contratos con precisión y claridad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas altas

### 2. TAREAS A REALIZAR

Prestará sus servicios como Asistente en el área legal, estando entre sus tareas:

#### - Gestión de Expedientes de Contratación Pública:

- Supervisar los procesos administrativos relacionados con la contratación pública para proyectos financiados con fondos de resiliencia.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas y directrices relevantes.



- **Soporte en Concursos Públicos:**
  - Asistir en la preparación y presentación de la documentación para los concursos públicos.
  - Gestionar los plazos y fechas límite para la presentación de concursos.
- **Soporte para Mesas de Contratación:**
  - Asistir en la organización y administración de las reuniones de las mesas de contratación.
  - Proporcionar soporte logístico y preparar la documentación necesaria para estas reuniones.
- **Gestión de Contratos:**
  - Preparar, revisar y gestionar contratos relacionados con proyectos de investigación.
  - Asegurar que se cumplan y documenten todas las obligaciones contractuales.
- **Preparación de Presupuestos:**
  - Ayudar en la preparación de presupuestos relacionados con el proyecto.
  - Asegurar que las propuestas presupuestarias estén alineadas con los objetivos del proyecto y los requisitos de financiación.
- **Documentación y Mantenimiento de Registros:**
  - Mantener registros precisos y organizados de todos los documentos legales y correspondencia.
  - Asistir en la preparación de informes y documentación para auditorías y revisiones.

### 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 presente contrato se celebra de conformidad a lo establecido en el art. 23 bis de la Ley 14/2011 Contrato de actividades científico técnicas, asociado al proyecto "Espacio de datos sobre una infraestructura interregional digital de imágenes relacionadas con el cáncer de páncreas". Este contrato estará financiado con fondos propios asociados.

### 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 49/2024**

(No se admitirán solicitudes en papel)

### 5. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN

Podrán presentarse solicitudes hasta el día 29 de agosto de 2024.

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 20 puntos:

- Elaboración expedientes contratación pública. (hasta 3 puntos)
- Experiencia en el Manejo Herramienta Contratación Vortal. (2 puntos)
- Experiencia mínima de 6 meses en el manejo del Portal de Contratación de la Comunidad de Madrid. (0'25 puntos/mes máximo 3 puntos)
- Formación complementaria relacionada con el puesto. Hasta 1 punto.
- Competencia lingüística inglés: B1- 1 punto, B2- 2 puntos.
- Entrevista personal: hasta un máximo de 8 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.

## 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 23 de agosto de 2024

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

## CALL FOR EMPLOYMENT OF A MID-LEVEL GRADUATE IN THE FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA. REF: 49.2024

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la is announcing a vacancy for a Mid-Level Graduate for the position of Legal Assistant for the Technical Unit, under the direction of Ms. Rosario Ortiz de Urbina Barba.

### 1. REQUIREMENTS

#### a) EDUCATION

- Degree in Law

#### b) EXPERIENCE

- Minimum previous experience of one year in a similar position, preferably in the field of biomedical research.
- Experience in managing and preparing legal instruments for collaboration within the research framework.
- Experience in managing and preparing public procurement files and associated legal documents.

#### c) OTHER REQUIREMENTS

- In-depth knowledge of applicable legislation and regulations in the field of biomedical research and public procurement.
- Proficiency in the use of computer tools, especially in database management and software packages.
- Proficiency in the Vortal Procurement Tool.
- Proficiency in the Procurement Portal of the Community of Madrid.
- Additional training: courses in the legal-health area.
- Writing skills and the ability to prepare legal documents and contracts with precision and clarity.
- Ability to work as part of a team.
- Strong communication skills.

### 2. TASKS TO BE PERFORMED

The selected candidate will serve as an Assistant in the legal area, with tasks including:

#### - Management of Public Procurement Files:

- Oversee the administrative processes related to public procurement for projects funded by resilience funds.
- Ensure compliance with relevant regulations and guidelines.



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

- **Support in Public Tenders:**
  - Assist in the preparation and submission of documentation for public tenders.
  - Manage deadlines and submission dates for tenders.
- **Support for Procurement Boards:**
  - Assist in the organization and administration of meetings of the procurement boards.
  - Provide logistical support and prepare the necessary documentation for these meetings.
- **Contract Management:**
  - Prepare, review, and manage contracts related to research projects.
  - Ensure that all contractual obligations are met and documented.
- **Budget Preparation:**
  - Assist in the preparation of budgets related to the project.
  - Ensure that budget proposals are aligned with project objectives and funding requirements.
- **Documentation and Record Maintenance:**
  - Maintain accurate and organized records of all legal documents and correspondence.
  - Assist in the preparation of reports and documentation for audits and reviews.

### 3. CONTRACT

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

This contract is executed in accordance with the provisions of art. 23 bis de la Ley 14/2011 Contrato de actividades científico técnicas, associated with the project “Grupo de Empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédica de las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS)” This contract will be funded with associated own funds.

### 4. APPLICATION SUBMISSION

Interested parties 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/Job Offers

<http://www.iis-princesa.org> indicating the following reference: REF 49/2024

(Paper applications will not be accepted)

### 5. APPLICATION DEADLINE

Applications may be submitted until August 29, 2024.

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



## 6. SELECTION PROCESS

Applications that meet the educational requirement 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 candidates will be assigned a score based on the merits presented, according to the requirements requested for the position.

Subsequently, candidates may be called for a personal interview.

**Scoring:** The evaluation criteria for this offer are as follows, up to a maximum of 20 points:

- Preparation of public procurement files. (up to 3 points)
- Experience in the use of the Vortal Procurement Tool. (2 points)
- Minimum experience of 6 months in the use of the Procurement Portal of the Community of Madrid. (0.25 points/month, maximum 3 points)
- Additional training related to the position. Up to 1 point.
- English language proficiency: B1- 1 point, B2- 2 points.
- Personal interview: up to a maximum of 8 points.

## 7. EQUAL OPPORTUNITIES FOR WOMEN AND MEN

In equal conditions of suitability, skills, and merits, preference will be given to candidates of the less represented gender in the group concerned.

It is noted that the use and/or presentation of a single gender in the drafting of this document is intended to facilitate its reading and avoid duplicating articles, nouns, and adjectives by using both feminine and masculine genders simultaneously.

## 8. ELECTRONIC SIGNATURE REQUIRED

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

In Madrid, on August 23, 2024.

Signed: Rosario Ortiz de Urbina Barba  
Director of the Fundación de Investigación Biomédica  
Hospital Universitario de la Princesa