

**CONVOCATORIA DE CONTRATACION LABORAL DE TITULADO MEDIO – GRADO PARA LA FUNDACIÓN
DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA.
REF: 37/2024**

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa convoca una plaza de Titulado Medio – Grado, para el puesto de Documentalista.

1. REQUISITOS

a) TITULACIÓN

- Grado en Información y Documentación, Biblioteconomía, Ciencias de la Información o campos afines.

b) OTROS REQUISITOS

- Conocimiento de bases científicas y herramientas de gestión documental.
- Manejo de software de gestión documental.
- Habilidades excepcionales de organización.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo.
- Grandes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Competencia lingüística: capacidad de comprensión y comunicación en inglés.

2. TAREAS A REALIZAR

- Buscar y gestionar las convocatorias de financiación y proyectos de investigación a nivel nacional e internacional.
- Recopilar, organizar y mantener la memoria científica de la fundación, incluyendo artículos, publicaciones, informes y presentaciones de los investigadores.
- Desarrollar y mantener bases de datos bibliográficas y de publicaciones científicas.
- Apoyar a los investigadores en la preparación de informes y documentos científicos.
- Gestionar la publicación y difusión de resultados de investigación en revistas científicas y otros medios.
- Colaborar en la preparación de propuestas de proyectos y solicitudes de financiación.
- Asegurar la correcta conservación y acceso a los documentos y archivos científicos de la fundación.
- Actualizar y gestionar el repositorio digital de la fundación y su página web en lo referente a las publicaciones.
- Realizar tareas administrativas relacionadas con la documentación científica y las convocatorias.



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.

La formalización del presente contrato es de carácter temporal con una duración de seis meses prorrogables por otros seis meses, y se celebra de conformidad con la legislación vigente en materia laboral para la obtención de la práctica profesional, por lo que los estudios requeridos deben haberse finalizado dentro de los tres años anteriores a la fecha de contratación)

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 37/2024**

(No se admitirán solicitudes en papel)

5. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN

Podrán presentarse solicitudes hasta el día 18 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 15 puntos:

- Conocimiento de bases científicas y herramientas de gestión documental. (Hasta 2 puntos)
- Manejo de software de gestión documental. (Hasta 2 puntos)
- Habilidades en la gestión de redes sociales y comunicación científica. (Hasta 2 puntos)
- Formación adicional en gestión de proyectos. (Hasta 2 puntos)
- Experiencia previa en fundaciones, instituciones académicas o centros de investigación. (hasta 2 puntos)
- Entrevista personal: hasta un máximo 5 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 18 de julio de 2024

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

CALL FOR LABOR CONTRACT FOR A MIDDLE-GRADE DEGREE HOLDER FOR THE FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA.
REF: 37/2024

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa announces a position for a Middle-Grade Degree holder for the position of Documentalist.

1. REQUIREMENTS

a) EDUCATION

- Degree in Information and Documentation, Library Science, Information Sciences, or related fields.

b) OTHER REQUIREMENTS

- Knowledge of scientific databases and document management tools.
- Proficiency in document management software.
- Exceptional organizational skills.
- Ability to work independently and in a team.
- Excellent oral and written communication skills.
- Language proficiency: ability to understand and communicate in English.

2. TASKS TO BE PERFORMED

- Search and manage funding calls and research projects at the national and international levels.
- Collect, organize, and maintain the foundation's scientific records, including articles, publications, reports, and presentations by researchers.
- Develop and maintain bibliographic databases and scientific publications.
- Support researchers in preparing reports and scientific documents.
- Manage the publication and dissemination of research results in scientific journals and other media.
- Collaborate in the preparation of project proposals and funding applications.
- Ensure the proper conservation and access to the foundation's scientific documents and archives.
- Update and manage the foundation's digital repository and website concerning publications.
- Perform administrative tasks related to scientific documentation and calls for proposals.

3. CONTRACT

The selected person will work full-time, 37.5 hours per week, and the salary will be established according to 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.

The formalization of this contract is temporary, with a duration of six months, extendable for another six months, and is held in accordance with current labor legislation for obtaining professional practice, so the required studies must have been completed within the three years prior to the hiring date.

4. APPLICATION SUBMISSION

Interested parties must submit the 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 37/2024.

(Applications in paper format will not be accepted)

5. APPLICATION DEADLINE

Applications can be submitted until August 18, 2024.

The submission of the application implies acceptance of the call's rules.

6. SELECTION PROCESS

Applications that meet the education requirement and are within the call's deadline will be reviewed by a jury composed of three members (a president and two members).

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

Subsequently, candidates may be called for a personal interview.

Evaluation Criteria: The evaluation criteria for this offer are as follows up to a maximum of 15 points:

- Knowledge of scientific databases and document management tools. (Up to 2 points)
- Proficiency in document management software. (Up to 2 points)
- Skills in social media management and scientific communication. (Up to 2 points)
- Additional training in project management. (Up to 2 points)
- Previous experience in foundations, academic institutions, or research centers. (Up to 2 points)
- Personal interview: up to a maximum of 5 points.



7. EQUAL OPPORTUNITIES FOR WOMEN AND MEN

In equal conditions of suitability, capacity, and merits, preference will be given to hiring the underrepresented sex in the group concerned.

Note 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 female and male genders simultaneously.

8. ELECTRONIC SIGNATURE REQUIRED

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

In Madrid, July 18, 2024

Signed,

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