

**AMPLIACION DEL PLAZO DE ENTREGA DE CANDIDATURAS
PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN LABORAL DE UN TECNICO DE GRADO
SUPERIOR PARA EL PUESTO DE TÉCNICO CONTABLE-PROYECTOS EN LA FUNDACIÓN DE
INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA.**

REF: 17/2024

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa amplía el plazo de entrega de candidaturas para la convocatoria de un puesto de Técnico de Grado Superior para el puesto de Técnico Contable de Proyectos con contrato indefinido por Tasa de Reposición.

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, (Se deberá adjuntar en un único archivo el CV y el certificado de idioma)

<http://www.iis-princesa.org> indicando la siguiente referencia: REF 17/2024.

(No se admitirán solicitudes en papel)

- **FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN**

La fecha límite de presentación se amplía hasta el 31 de mayo de 2024.

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

Esta convocatoria ha sido publicada en el BOCM.

Se informa que, a partir de la presente modificación, el resto de las cláusulas del proceso de selección mantienen su validez y contenido sin alteraciones.

En Madrid, a 22 de mayo de 2024

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

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN LABORAL DE UN TECNICO DE GRADO SUPERIOR PARA EL PUESTO DE TÉCNICO CONTABLE-PROYECTOS EN LA FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA.

REF: 17/2024

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa convoca un puesto de Técnico de Grado Superior para el puesto de Técnico Contable de Proyectos con contrato indefinido por Tasa de Reposición.

1. REQUISITOS

La documentación deberá estar a disposición de la Fundación para la Investigación Biomédica.

a) TITULACIÓN. *Requisitos imprescindibles*

- Ciclo Formativo de Grado Superior (CFGS) o Formación Profesional II, en el área administrativo/contable.

b) EXPERIENCIA

Se requiere experiencia de al menos dos años en:

- Asistencia en tareas administrativas y contables.
- Justificación económica de proyectos.
- Uso y manejo de cuadro de proyectos de entidades tanto públicas como privadas.
- Conciliación de proyectos.
- Elaboración de pedidos y revision de los mismos.
- Gestión en la relación con proveedores.

c) OTROS REQUISITOS

- Experiencia en archivo digital.
- Conocimiento nivel alto de paquete office. Especialmente hojas de cálculo.
- Nivel -alto de inglés hablado y escrito.

2. TAREAS A REALIZAR

- Contabilización y pago de facturas por proyectos.
- Clasificar y archivar documentos administrativos.
- Gestionar los pedidos de los investigadores
- Gestionar las incidencias de facturas con los proveedores.

- Justificación de los proyectos ante los entes financiadores a través de plataformas.
- Gestión del programa COFFEE.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección.

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 indefinido en aplicación 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, (Se deberá adjuntar en un único archivo el CV y el certificado de idioma)

<http://www.iis-princesa.org> indicando la siguiente referencia: REF 17/2024.

(No se admitirán solicitudes en papel)

5. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN

La fecha límite de presentación será hasta el día 27 de mayo de 2024.

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

Esta convocatoria ha sido publicada en el BOCM.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

Las solicitudes que cumplan los requisitos y estén dentro del plazo de la convocatoria serán examinadas por un jurado compuesto por tres miembros (un presidente y dos vocales).

Baremo

Los criterios de valoración de la presente oferta son los que se indican a continuación hasta un máximo de 14 puntos.

- Experiencia en gestión de proyectos públicos o privados: 0’25 puntos por mes hasta un máximo 4 puntos.
- Experiencia en archivo digital, hasta 2 puntos.
- Competencia lingüística. - inglés B2=1 punto, Superior=2 puntos.
- Entrevista personal: hasta un 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.

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 13 de mayo de 2024

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



EXTENSION OF THE DEADLINE FOR SUBMITTING APPLICATIONS

FOR THE CALL FOR THE RECRUITMENT OF A SENIOR TECHNICIAN FOR THE POST OF ACCOUNTING TECHNICIAN-PROJECTS AT LA FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA.

REF: 17/2024

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa has extended the deadline for submitting applications for the call for applications for the post of Senior Technician for the position of Project Accounting Technician with an indefinite contract for a replacement rate.

SUBMISSION OF APPLICATIONS

Interested applicants should 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, (CV and language certificate should be attached in a single file).

<http://www.iis-princesa.org> indicating the following reference: REF 17/2024.

(Paper applications will not be accepted)

- **CLOSING DATE FOR APPLICATIONS**

The deadline for submission is extended to 31 May 2024.

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

This call has been published in the BOCM.

Please note that, as of this modification, the rest of the clauses of the selection process remain valid and unchanged.

In Madrid, 22 May 2024

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

JOB ANNOUNCEMENT FOR A SENIOR TECHNICIAN POSITION IN ACCOUNTING FOR PROJECTS AT THE FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA.

REF: 17/2024

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa is calling for applications for the position of Senior Technician in Accounting for Projects, with a permanent contract under the Replacement Rate policy.

1. REQUIREMENTS

Documentation must be available to the Fundación para la Investigación Biomédica.

a) QUALIFICATIONS. *Essential requirements*

- Higher Level Training Cycle (CFGS) or Vocational Training II, in the administrative/accounting area.

b) EXPERIENCE

Required experience of at least two years in:

- Assistance in administrative and accounting tasks.
- Economic justification of projects.
- Use and management of project tables from both public and private entities.
- Project reconciliation.
- Preparation and review of orders.
- Management of supplier relations.

c) OTHER REQUIREMENTS

- Experience in digital archiving.
- Advanced knowledge of office packages, especially spreadsheets.
- High level of spoken and written English.

2. TASKS TO BE PERFORMED

- Accounting and payment of invoices by projects.
- Classifying and filing administrative documents.
- Managing researchers' orders.

- Managing invoice incidents with suppliers.
- Justifying projects to funding entities through platforms.
- Management of the COFFEE program.
- Any other tasks assigned by the Management.

3. CONTRACT

The selected individual will work full time, 37.5 hours per week, with a salary set 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 establishment of this contract is indefinite under the Replacement Rate policy.

4. APPLICATION SUBMISSION

Interested candidates must submit their application via the website of the Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario de la Princesa, Fundación de Investigación Biomédica H. U. Princesa, job offers section (a single file containing the CV and language certificate must be attached) at:

<http://www.iis-princesa.org> indicating the following reference: REF 17/2024.

(Paper applications will not be accepted)

5. APPLICATION DEADLINE

The deadline for submissions is until May 27, 2024. Submission of an application implies acceptance of the terms of the call.

This announcement has been published in the BOCM.

6. SELECTION PROCESS

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

Scoring Criteria

The evaluation criteria for this offer are as follows, up to a maximum of 14 points:

- Experience in managing public or private projects: 0.25 points per month up to a maximum of 4 points.
- Experience in digital archiving, up to 2 points.
- Linguistic competence - English B2 = 1 point, Advanced = 2 points.
- Personal interview: up to a maximum of 6 points.



7. EQUAL OPPORTUNITY FOR WOMEN AND MEN:

Under equal conditions of suitability, training, and merits, preference will be given to individuals of the less represented gender in the group in question.

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

8. MANDATORY ELECTRONIC SIGNATURE

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

In Madrid, on May 13, 2024

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

