

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN LABORAL DE UN/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA.

REF: 80/2025

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa convoca una plaza para la contratación de un/a administrativo/a.

1. REQUISITOS

a) TITULACIÓN

- Ciclo Formativo de Grado Superior en formación gestión, jurídica, económica o titulación equivalente.

b) EXPERIENCIA

- Mínimo 3 meses en funciones similares en entidad pública o sanitaria.

c) OTROS

Se valorarán las siguientes Habilidades Técnicas del candidato/a:

- Conocimientos técnicos:
 - Normativa de contratación pública y gestión documental electrónica (Ley 9/2017, LCSP).
 - Procedimientos administrativos de la Comunidad de Madrid.
 - Plataformas electrónicas (VORTAL, Fundanet, Portafirmas CAM, PLACSP).
 - Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, Teams, SharePoint).
 - Gestión documental y trazabilidad electrónica.

2. TAREAS A REALIZAR

Realizará tareas de apoyo en unidad técnica de la Fundación, a título meramente enunciativo:

- Subir documentos al Portafirmas de la Comunidad de Madrid (CAM).
- Cargar documentación en VORTAL, Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) y otros portales.
- Gestión de las cuentas de mail
- Revisar cumplimiento de requisitos legales y técnicos.
- Obtención de firmas internas y externas.
- Mantener registro de expedientes y documentos en trámite.
- Tramitar la apertura de proyectos en Fundanet incluyendo patrocinios, convenios, contratos
- Archivar electrónicamente la documentación contractual.

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 contrato de trabajo será de carácter temporal asociado a la acumulación de tareas generadas.

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 80/2025**

(No se admitirán solicitudes en papel)

5. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN

Podrán presentarse solicitudes hasta el día 21 de diciembre de 2025.

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 25 puntos:

- Conocimientos en normativa de contratación pública. (Hasta 5 puntos)
- Conocimiento en procedimientos administrativos de la Comunidad de Madrid (Hasta 5 puntos)
- Uso de plataformas electrónicas (VORTAL, Fundanet, Portafirmas CAM, PLACSP. (Hasta 5 puntos)
- Entrevista personal. (Hasta 10 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 15 de diciembre de 2025.

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



CALL FOR APPLICATIONS FOR THE RECRUITMENT OF AN ADMINISTRATIVE OFFICER IN THE FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA

REF: 80/2025

The Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa is announcing an opening for a vacancy for the recruitment of a Administrative Officer.

1. REQUIREMENTS

a) EDUCATION

- Higher level technician still in training in administrative management, legal, economic studies, or an equivalent qualification.

b) EXPERIENCE

- A minimum of three months' experience performing similar duties within a public-sector or healthcare organisation.

c) OTHER

The following technical skills will be considered an advantage:

- Technical knowledge of:
 - Public procurement regulations and electronic document management (Ley 9/2017, LCSP).
 - Administrative procedures of the Community of Madrid.
 - Electronic platforms (VORTAL, Fundanet, Portafirmas CAM platform, PLACSP).
 - Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, Teams, SharePoint).
 - Electronic document management and traceability.

2. TASKS TO BE PERFORMED

The selected candidate will provide support to the Unidad técnica of the Fundación. Duties will include, for illustrative purposes:

- Uploading documents to the Community of Madrid electronic signature platform.
- Uploading documentation to VORTAL, the Public Sector Procurement Platform, and other electronic portals.
- Management of email accounts.
- Verification of compliance with legal and technical requirements.
- Obtaining internal and external signatures.
- Maintaining records of files and documents under processing.
- Processing the opening of projects in Fundanet, including sponsorships, agreements, and contracts.
- Electronic archiving of contractual documentation.

3. CONTRACT

The selected candidate will work full-time, 37.5 hours per week, with a salary as established in the convenio colectivo del “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 employment contract will be temporary and linked to the accumulation of tasks.

4. APPLICATION SUBMISSION

Applicants 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/Ofertas de empleo:

<http://www.iis-princesa.org> indicating the following reference: **REF 80/2025**

(Paper applications will not be accepted)

5. APPLICATION DEADLINE

Applications can be submitted until December 21, 2025.

Submitting an application implies acceptance of the call's terms.

6. SELECTION PROCESS

Applications that meet the qualification requirements 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 a score will be assigned to the candidates based on the merits they present, according to the requirements requested for the position.

Afterwards, candidates may be called for a personal interview.

Scoring: the criteria for evaluating this offer are as follows up to a maximum of 25 points:

- Knowledge of public procurement regulations: up to 5 points
- Knowledge of administrative procedures of the Community of Madrid: up to 5 points
- Use of electronic platforms (VORTAL, Fundanet, Portafirmas CAM platform, PLACSP): up to 5 points
- Personal interview: up to 10 points



7. EQUAL OPPORTUNITIES FOR MEN AND WOMEN

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

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

8. MANDATORY ELECTRONIC SIGNATURE

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

In Madrid, on December 15, 2025.

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



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