

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

REF: 05/2026

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

1. REQUISITOS

a) TITULACIÓN

- Formación Profesional medio de Auxiliar Administrativo, Educación Secundaria Obligatoria o su equivalencia.

b) OTROS

Se valorarán las siguientes Habilidades Técnicas del candidato/a:

- Conocimientos de ERP.
- Formación complementaria al puesto.
- Gestión documental y organización administrativa.
- Confidencialidad y manejo ético de la información.
- Comunicación efectiva.
- Gestión del tiempo y capacidad de priorización.

2. TAREAS A REALIZAR

Las tareas a realizar son las propias del área de gestión del personal, sirviendo de apoyo al equipo actual, entre otras funciones se encuentran:

- Apoyo en la gestión administrativa de procedimientos de evaluación.
- Apoyo en la elaboración de informes.

3. CONTRATO

La dedicación de la persona seleccionada será de 25 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 por acumulación de tareas administrativas.



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

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 05/2026**

(No se admitirán solicitudes en papel)

5. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN

Podrán presentarse solicitudes hasta el día 08 de marzo de 2026.

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 23 puntos:

- Conocimiento de la aplicación de Fundanet: 5 puntos
- Gestión documental y organización administrativa: 5 puntos.
- Conocimiento de programas informáticos hasta 3 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 27 de febrero de 2026.

Fdo. Rosario Ortiz de Urbina Barba
Directora de la 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

CALL FOR APPLICATIONS FOR THE RECRUITMENT OF AN ADMINISTRATIVE ASSISTANT FOR THE BIOMEDICAL RESEARCH FOUNDATION OF THE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA.

REF: 05/2026

The Biomedical Research Foundation of the Hospital Universitario de La Princesa hereby announces a vacancy for the recruitment of an Administrative Assistant.

1. REQUIREMENTS

a) QUALIFICATIONS

- Intermediate Vocational Training in Administrative Assistance, Compulsory Secondary Education (ESO) or equivalent.

b) OTHER REQUIREMENTS

The following technical skills of the candidate will be taken into consideration:

- Knowledge of ERP systems.
- Additional training relevant to the post.
- Document management and administrative organisation.
- Confidentiality and ethical handling of information.
- Effective communication skills.
- Time management and ability to prioritise.

2. DUTIES TO BE PERFORMED

The duties to be carried out are those inherent to the personnel management area, providing support to the current team. These include, among others:

- Assisting with the administrative management of appraisal procedures.
- Assisting in the preparation of reports.

3. CONTRACT

The selected candidate will work 25 hours per week, with a salary in accordance with the collective agreement of the "Group of Companies of Biomedical Research Foundations of Healthcare Institutions affiliated with the Servicio Madrileño de Salud (SERMAS)" for the position applied for.

This contract is offered due to the accumulation of administrative tasks.

4. SUBMISSION OF APPLICATIONS

Interested applicants must submit their application through the website of the Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario de La Princesa

<http://www.iis-princesa.org> quoting the following reference: **REF 05/2026**

(Paper applications will not be accepted)

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

5. APPLICATION DEADLINE

Applications may be submitted until 8 March 2026.

Submitting an application implies acceptance of the terms and conditions of the call.

6. SELECTION PROCESS

Applications that meet the qualification requirements and are submitted within the deadline will be reviewed by a panel composed of three members (a chairperson and two assessors).

The received applications will undergo a curriculum evaluation, where candidates will be scored based on the merits they present, in accordance with the requirements for the position. Subsequently, candidates may be invited for a personal interview.

Scoring system: the evaluation criteria for this position are as indicated below, up to a maximum of 23 points:

- Knowledge of the Fundanet application: 5 points
- Document management and administrative organisation: 5 points
- Knowledge of computer programmes: up to 3 points
- Personal interview: up to 10 points

7. EQUAL OPPORTUNITIES FOR WOMEN AND MEN

In cases of equal suitability, qualifications, and merits, preference for recruitment will be given to individuals of the underrepresented sex in the relevant group.

Please note that the use of a single gender throughout this document is intended to facilitate readability and to avoid duplicating articles, nouns, and adjectives for both feminine and masculine forms simultaneously.

8. ELECTRONIC SIGNATURE REQUIRED

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

In Madrid, on 27 February 2026.

Fdo. Rosario Ortiz de Urbina Barba
Director of the Biomedical Research Foundation
Hospital Universitario de La Princesa

