

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN LABORAL DE UN TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN LA FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA

REF: 37/2026

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa convoca un puesto de Técnico de Grado Superior para el puesto de Técnico/a Contable Proyectos con contrato de interinidad.

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:

- Tareas administrativas y contables en asesorías o gestorías.
- Justificación económica de proyectos.
- Uso y manejo de cuadro de proyectos de entidades tanto públicas como privadas.
- Conciliación de proyectos.
- Gestión en la relación con proveedores.

c) OTROS REQUISITOS

- Experiencia en gestión y archivo digital de documentación.
- Conocimientos avanzados del paquete Microsoft Office.
- Dominio avanzado de hojas de cálculo, especialmente Microsoft Excel, incluyendo el manejo de fórmulas, filtros, tablas, cruces de información y herramientas para el tratamiento y control de datos.
- Nivel medio de inglés, hablado y escrito.
- Capacidad para trabajar con aplicaciones y plataformas electrónicas de gestión administrativa y económica.



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.
- 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.

El contrato se celebrará por interinidad, para cubrir temporalmente el puesto de trabajo ofertado, hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva por aprobación de Tasa de Reposición.

El inicio de la relación laboral quedará condicionado a la obtención de la correspondiente autorización por parte de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid.

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 37/2026.**

(No se admitirán solicitudes en papel)

5. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN

La fecha límite de presentación será hasta el día 20 de septiembre 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 20 puntos;

- Experiencia en tareas contables superior a 2 años: 0,5 puntos/mes, máximo 3 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.
- Experiencia en la emisión de Remesas bancarias, hasta 1 punto.
- Manejo de ERP's: hasta 2 puntos.
- Entrevista personal: hasta un máximo 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 7 de septiembre de 2026

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

CALL FOR EMPLOYMENT CONTRACT FOR A SENIOR TECHNICIAN AT THE FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA PRINCESA

REF: 37/2026

The Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de la Princesa announces a position for a Senior Technician for the position of Project Accounting Technician, under an interim employment contract.

1. REQUIREMENTS

All documentation must be made available to the Foundation.

a) EDUCATION. *Essential Requirements*

- Advanced Vocational Training Certificate (CFGS) or Level II Vocational Training in the administrative/accounting field.

b) EXPERIENCE

At least two years of experience is required in:

- Administrative and accounting duties in consultancy or professional services firms.
- Financial reporting and justification of projects.
- Use and management of project tracking tools for both public and private entities.
- Project reconciliation.
- Supplier relationship management.

c) OTHER REQUIREMENTS

- Experience in the management and digital filing of documentation.
- Advanced knowledge of the Microsoft Office suite.
- Advanced proficiency in spreadsheets, particularly Microsoft Excel, including the use of formulas, filters, tables, cross-referencing of information, and tools for data processing and control.
- Intermediate level of spoken and written English.
- Ability to work with electronic applications and platforms for administrative and financial management.

2. TASKS TO BE PERFORMED

- Accounting and payment of project-related invoices.
- Classification and filing of administrative documents.
- Management of researchers' purchase orders.
- Management of invoice-related issues with suppliers.
- Financial reporting and justification of projects to funding bodies through electronic platforms.
- Any other duties assigned by Management.

3. CONTRACT

The selected candidate will work full-time (37.5 hours/week). The salary will be in accordance with 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 contract will be temporary to cover the position until the selection process for its permanent replacement is completed, pending approval of the Replacement Rate (Tasa de Reposición).

4. APPLICATION SUBMISSION

Interested parties must submit the application through the website of Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario de la Princesa, Fundación de Investigación Biomédica H. U. Princesa, Job offers (The CV and language certificate must be attached in a single file).

<http://www.iis-princesa.org>

Indicating the following reference: **REF 37/2026**.

This job offer is announced in the Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

(Applications in paper format will not be accepted)

5. APPLICATION DEADLINE

The application deadline is until **September 20, 2026**.

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

6. SELECTION PROCESS

Applications that meet the qualification requirement and have been submitted within the application period will be reviewed by a selection panel consisting of three members: one Chair and two panel members.

The applications received will undergo a CV assessment, in which candidates will be awarded points based on the merits stated in their applications, in accordance with the requirements established for the position.

Candidates may subsequently be invited to a **personal interview**.

Scoring criteria:

The assessment criteria applicable to this vacancy are set out below, with a maximum total score of **20 points**:

- More than two years' experience in accounting duties: 0.5 points per month, up to a maximum of 3 points.
- Experience in the management of public or private projects: 0.25 points per month, up to a maximum of 4 points.
- Experience in digital filing: up to 2 points.
- Experience in issuing bank remittance files: up to 1 point.
- Experience using ERP systems: up to 2 points.
- Personal interview: up to a maximum of 8 points.

7. EQUAL OPPORTUNITIES FOR WOMEN AND MEN

Where candidates have equal levels of suitability, qualifications and merit, preference for recruitment shall be given to candidates of the underrepresented sex within the relevant professional group.

It is hereby stated that the use and/or presentation of a single gender in the wording of this document is intended solely to facilitate readability and avoid duplicating articles, nouns and adjectives through the simultaneous use of both feminine and masculine forms.

8. MANDATORY ELECTRONIC SIGNATURE

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

In Madrid, September 07, 2026

Signed,

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

