

OFERTA DE EMPLEO

Ref. 48-2026

Empleador: FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA H. GREGORIO MARAÑÓN

Grupo de Investigación: UNIDAD TÉCNICA

Área Funcional: 3

Grupo Profesional: IV

Categoría Profesional: ADMINISTRATIVO/A

Titulación Académica Requerida: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Puesto: ADMINISTRATIVO/A

Perfil mínimo requerido del puesto de trabajo:

- Al menos 1 año de experiencia en el departamento de compras y licitaciones
- Dominio de Fundanet
- Dominio de aplicaciones de firma
- Conocimiento en portales de contratación: Nexus, Vortal
- Conocimientos informáticos (Word, Excel)
- Conocimiento sobre la Ley de Contratos del Sector Público

Minimum requirements:

- At least 1 year of experience in the purchasing and tendering department
- Proficiency in Fundanet
- Proficiency in signature applications
- Knowledge of procurement portals: Nexus, Vortal
- Computer skills (Word, Excel)
- Knowledge of the Public Sector Contracts Act

Tareas a realizar:

- Tramitación de compras menores y licitaciones:
 - Revisión de propuestas de compras menores de los grupos de investigación, por medio del aplicativo Fundanet
 - Resolución de dudas relacionadas con el procedimiento y el registro de las diversas compras
 - Complimentación de los pliegos y publicación por medio de VORTAL
 - Actualización y registro de compras, tanto en el aplicativo Fundanet, como en el registro interno Excel
 - Gestión de licitaciones: preparación de pliegos y documentos de la licitación, asistencia en mesas de contratación, etc.
- Tramitación de facturas recibidas:
 - Comprobar que las facturas recibidas cumplen con el pedido autorizado.
 - Enviarlas a firmas para aprobación del pago por parte de los grupos de investigación y al departamento de contabilidad

- Resolución de problemas con facturas o pagos
- Tramitación de Compras PRTR:
 - Complimentación de los anexos IV.B, anexos IV.C y DACIS.
 - Tramitación de las firmas de las partes involucradas.
 - Solicitud de informes Minervas

Tasks to be performed:

- Processing minor purchases and tenders:
 - Reviewing minor purchase proposals from research groups using the Fundanet application.
 - Resolving queries related to the procedure and registration of various purchases.
 - Completing tender documents and publishing them via VORTAL.
 - Updating and registering purchases, both in the Fundanet application and in the internal Excel register.
 - Management of tenders: preparation of tender specifications and documents, assistance at contracting tables, etc.
- Processing of invoices received:
 - Checking that invoices received comply with the authorised order.
 - Sending them to research groups and the accounting department for payment approval
 - Resolving problems with invoices or payments
- Processing PRTR purchases:
 - Completing Annexes IV.B, Annexes IV.C and DACIS.
 - Processing the signatures of the parties involved.
 - Requesting Minervas reports

Condiciones del contrato de trabajo:

Plazas 1 plaza laboral

Duración del contrato: indefinido

Jornada: 37,5 horas/semanales (completa).

Sueldo bruto/anual: 24.513,87 € – según tabla del Convenio Colectivo

BAREMO ESTABLECIDO

REQUERIDO

(Si la/el candidata/o no cumple, será excluida/o del proceso, no pasándose a la valoración de los méritos)

1. Al menos 1 año de experiencia en el departamento de compras y licitaciones
2. Dominio de Fundanet
3. Dominio de aplicaciones de firma
4. Conocimiento en portales de contratación: Nexus, Vortal
5. Conocimientos informáticos (Word, Excel)
6. Conocimiento sobre la Ley de Contratos del Sector Público

FASE A. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS DEL CANDIDATO: Máximo 70 PUNTOS (Si la/el candidata/o no obtiene al menos 49 puntos, será excluida/o, no pasándose a la fase de entrevista)	PUNTUACIÓN
Experiencia laboral por encima del mínimo exigido	0,50 x mes
Formación académica adicional al mínimo requerido:	
Título de Grado Universitario	15
Título de Máster oficial	10
Ciclo formativo de Grado Superior	7
Curso (no correspondiente a inglés o aplicación informáticas) de entre 10 y 25 horas	1 punto x curso
Curso (no correspondiente a inglés o aplicación informáticas) de entre 26 y 50 horas	1,5 puntos x curso
Curso (no correspondiente a inglés o aplicación informáticas) de entre 51 y 100 horas	2 puntos x curso
Curso (no correspondiente a inglés o aplicación informáticas) superiores a 100 horas	2,5 x curso
Formación en aplicaciones informáticas:	
Curso de entre 10 y 25 horas	2 puntos x curso
Curso de entre 26 y 50 horas	3 puntos x curso
Curso de entre 51 y 100 horas	4 puntos x curso
Curso superior a las 100 horas	5 puntos x curso
Conocimientos de inglés:	
Certificado oficial de Conocimientos de Inglés de Nivel B2	2,5 puntos
Certificado oficial de Conocimientos de Inglés de Nivel C1	4 puntos
Certificado oficial de Conocimientos de Inglés de Nivel C2	5 puntos
FASE B. VALORACIÓN DE LA ENTREVISTA (Máximo 30 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
Iniciativa y flexibilidad para desempeñar diversas funciones	0 - 7,5
Capacidad organizativa y de trabajo en equipo	0 - 7,5
Capacidad para interactuar con personal de todos los niveles: investigadores, órganos de dirección de capacidades biosanitarias, responsables de grupos de investigación, departamentos de empresa, revistas/periódicos especializados, etc.	0 - 7,5
Capacidad para manejar varias prioridades simultáneas	0 - 7,5

Los/as candidatos/as, con el currículum vitae (CV) que presenten, declaran disponer de la formación requerida para el puesto y la documentación que lo acredite.

LOS/AS CANDIDATOS/AS INTERESADOS EN CONCURRIR A LA PRESENTE OFERTA DE EMPLEO HAN DE INCLUIR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN UN ÚNICO ARCHIVO PDF:

- CARTA DE PRESENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE EL INTERÉS Y EL GRADO DE ADECUACIÓN AL PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO DE TRABAJO.
- CV ACTUALIZADO.
- FOTOCOPIA DNI
- COPIA DE LAS TITULACIONES ACADÉMICAS.
- CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES A: CURSOS REALIZADOS, NIVEL DE INGLÉS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.
- CERTIFICADOS QUE ACREDITEN: ESTANCIAS DE COLABORACIÓN/FORMACIÓN EN CENTROS DE INVESTIGACIÓN DE RECONOCIDO PRESTIGIO INTERNACIONAL, AUTORÍA DE

**PUBLICACIÓN CIENTÍFICAS ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y PATENTES.
- INFORME DE VIDA LABORAL.**

ASIMISMO, EN EL MISMO ARCHIVO REQUERIDO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, SE PODRÁ AÑADIR AQUELLA DOCUMENTACION QUE JUSTIFIQUE SALTOS PRODUCIDOS DURANTE EL DESARROLLO DE SU CARRERA PROFESIONAL (POR EJEMPLO SITUACIONES DE MATERNIDAD/PATERNIDAD, FORMACIÓN ACADÉMICA, SITUACIONES PROLONGADAS DE IT, ETC.).

AQUELLAS CANDIDATURAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ANTERIORES, SERÁN EXCLUIDOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La presentación de CV se realizará mediante su envío a la dirección de correo electrónico empleofibhgm@iisgm.com, hasta el 18 de abril de 2026. Es fundamental indicar el número de referencia, en el correo electrónico, a la oferta de empleo en la que desean inscribirse.

Para la aclaración de dudas en el ámbito de la presente oferta de empleo las personas candidatas pueden escribir al siguiente correo electrónico: empleofibhgm@iisgm.com

**Exposición en la página web del Instituto www.iisgm.com: 08 de abril de 2026
Plazo de resolución (orientativo): 18 de mayo de 2026**

*** En cumplimiento de la normativa de protección de datos aplicable, la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (FIBHGM) le informa de que tratará los datos que facilite con la finalidad de gestionar el proceso de selección a la que usted concurre, amparándose la FIBHGM en su consentimiento al presentar su candidatura en el correo electrónico empleofibhgm@iisgm.com**

Sus datos serán conservados durante el tiempo estrictamente necesario, mientras se desarrolla el proceso de selección en sus distintas fases o mientras no se produzca la revocación de su consentimiento, y sin perjuicio del plazo durante el cual los datos deberán conservarse para cumplir con las obligaciones legales aplicables a la Fundación.

La Fundación no cederá sus datos a terceros, salvo obligación legal.

Usted cuenta con los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad, así como posibilidad de la revocación del consentimiento otorgado, pudiéndolos ejercitar por escrito dirigiéndose a las oficinas de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón, en C/ Doctor Esquerdo, 46, 28007, Madrid.

Finalmente, especialmente cuando Usted no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, tiene derecho a presentar reclamación ante la autoridad nacional de control, a estos efectos debe dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos"

*La FIBHGM salvaguardará en todo proceso de selección los siguientes principios, en consonancia con la normativa laboral aplicable a la FIBHGM y a los principios derivados de la estrategia y política de contratación OTM-R (Open, Transparent and Merit-Based Recruitment):

- a) Con el fin de cumplir con el principio de igualdad, se evitará cualquier discriminación por género, edad, origen étnico, nacionalidad, religión o creencias, orientación sexual, lengua, discapacidad, opiniones políticas y condición social o económica en el proceso de preselección, selección y contratación, así como en las distintas fases que lo componen.
- b) Mérito y capacidad.
- c) Transparencia, asegurando que las personas candidatas son informadas del estado de su candidatura mediante la publicación de las diferentes resoluciones provisionales y definitivas.
- d) Publicidad de las bases reguladora de las correspondientes convocatorias.
- e) Adecuación de las convocatorias a las funciones y tareas a desarrollar, así como el establecimiento de un baremo orientado a proporcionar objetividad a las valoraciones de los méritos.
- f) Imparcialidad, objetividad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

*Enlaces de interés:

- Convenio colectivo del grupo de empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédicas de las Instituciones Sanitarias del SERMAS:
<https://www.bocm.es/boletin/CM Orden BOCM/2025/07/26/BOCM-20250726-1.PDF>
- Información sobre el acceso al modelo Carrera Profesional en la FIBHGM:
<https://www.iisgm.com/media/upload/arxius/gestion/portal-de-transparencia/sello-europeo-excelencia-rh/anexo-iv-modelo-carrera-profesional.pdf>
- Información sobre el procedimiento de contratación en la FIBHGM:
<https://www.iisgm.com/media/upload/arxius/gestion/portal-de-transparencia/sello-europeo-excelencia-rh/procedimiento-general-de-contratacion-fibhgm.pdf>
<https://www.iisgm.com/media/upload/arxius/gestion/portal-de-transparencia/sello-europeo-excelencia-rh/general-recruitment-procedure-fibhgm.pdf>
- Información sobre el Plan de Igualdad de la FIBHGM:
<https://www.iisgm.com/media/upload/arxius/zona-privada/plan-de-igualdad/plan-igualdad-y-diversidad-fibhgm-2025.pdf>