

OFERTA DE EMPLEO

REFERENCIA: 82_2026

Empleador: FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA H. GREGORIO MARAÑÓN

Grupo de Investigación: UNIDAD TÉCNICA - RRHH

Área Funcional: 3

Grupo Profesional: IV

Categoría Profesional: ADMINISTRATIVO/A

Titulación Académica Requerida: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EQUIVALENTE

Puesto: ADMINISTRATIVO/A EN PRÁCTICAS

Perfil mínimo requerido del puesto de trabajo:

- Título de Formación Profesional de Grado Superior/Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o Equivalente.
- No hayan transcurrido más de 3 años, o de 5 años en caso de discapacidad, desde la obtención del título académico.
- No disponer de experiencia laboral previa como administrativo/a.

Tareas a realizar:

- 1. Digitalización y Comunicación Interna (Intranet Corporativa):** La persona contratada bajo esta modalidad formativa participará activamente en el diseño pedagógico-práctico, configuración de contenidos y mantenimiento de la nueva Intranet. Este proyecto permitirá al trabajador/a aplicar de forma real sus conocimientos teóricos en:
 - Gestión, clasificación y archivo digital de documentación de consulta habitual (normativas, formularios, registros).
 - Tramitación administrativa tutorizada de solicitudes internas de personal (vacaciones, permisos, etc.).
 - Manejo de herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión integrada de recursos humanos de una entidad del sector público.
- 2. Estándares Internacionales y Calidad en el Empleo (Sello Europeo HRS4R):** En consonancia con el compromiso de la FIBHGM con la Carta Europea del Investigador, la persona en prácticas recibirá tutorización específica en la vertiente administrativa de la gestión de la calidad. Colaborará en las tareas formativas de:
 - Revisión técnica documental y actualización de formatos de los procesos actuales de contratación conforme a criterios de transparencia y mérito.
 - Aprendizaje en el establecimiento de mecanismos de trazabilidad y registro exigidos por la Comisión Europea, adquiriendo una capacitación diferencial en la gestión de la I+D+i a nivel internacional.

3. Aplicación Práctica de la Negociación Colectiva (Nuevo Convenio Colectivo SERMAS):

La reciente entrada en vigor del Convenio colectivo del Grupo de empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédicas ofrece una oportunidad académica y laboral única para que el trabajador asimile de forma práctica las implicaciones jurídicas y administrativas del Derecho Laboral. Bajo la estricta supervisión de los técnicos del departamento, el perfil en prácticas se ejercitará en:

- El análisis administrativo para la adecuación de puestos de trabajo y categorías profesionales.
- La confección y tramitación documental de anexos de modificación contractual.

Condiciones del contrato de trabajo:

Plazas: 1 laboral

Naturaleza del contrato: Temporal - Formativo para la obtención de la práctica profesional.

Duración del contrato: 12 meses

Jornada: 37,50 horas/semanales (completa)

Sueldo bruto/(anual): 24.513,87 € (según tabla actual 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)	
• Título de Formación Profesional de Grado Superior en Administración y Finanzas o Equivalente. • No hayan transcurrido más de 3 años, o de 5 años en caso de discapacidad, desde la obtención del título académico. • No disponer de experiencia laboral previa como administrativo/a.	
FASE A. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS DEL CANDIDATO: Máximo 50 PUNTOS Si el/la candidato/a no obtiene al menos el 35 puntos será excluido/a, no pasándose a la fase de entrevista	PUNTUACIÓN
Realización de prácticas curriculares y extracurriculares en un puesto de administrativo/a.	0-30
Nivel de destreza con el paquete Office. Principalmente con el Excel.	0-20
FASE B. VALORACIÓN DE A ENTREVISTA: 50 PUNTOS	PUNTUACIÓN
Iniciativa y flexibilidad para desempeñar diversas funciones.	0-50
Capacidad organizativa y de trabajo en equipo.	
Capacidad para manejar varias prioridades simultaneas	
Capacidad para trabajar de manera independiente y organizada, así como de priorizar y trabajar dentro de una estructura matricial con dependencia funcionales y orgánicas diferentes.	

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 DOCUMENTACIÓN 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 **23 de julio 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: 13 de julio de 2026

Plazo de resolución (orientativo): 13 de agosto 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>