

OFERTA DE EMPLEO

REFERENCIA: 62_2026

Empleador: FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA H. GREGORIO MARAÑÓN

Grupo de Investigación: UNIDAD TÉCNICA

Área Funcional: 3

Grupo Profesional: III

Categoría Profesional: TITULADO/A MEDIO UNIVERSITARIO

Titulación Académica Requerida: GRADO UNIVERSITARIO

Puesto: TECNICO/A DE GESTION DE PROYECTOS JUNIOR

Perfil mínimo requerido del puesto de trabajo:

- Grado Universitario
- Experiencia mínima de 6 meses en tareas de administración, documentación y/o gestión.
- Dominio del inglés hablado y escrito

Required Profile:

- University degree
- Minimum of 6 months' experience in administration, documentation, and/or management tasks
- Proficiency in spoken and written English

Se valorará:

- Experiencia laboral y formación en tareas de administración, documentación y gestión de proyectos de investigación nacionales e internacionales.
- Experiencia previa en la gestión de proyectos internacionales en fase de pre-award y en fase de seguimiento (post-award).
- Experiencia previa en la gestión de proyectos nacionales en fase de pre-award y en fase de seguimiento (post-award).
- Conocimiento en el manejo de programas de gestión de gastos y organización de tareas (ERPs, por ejemplo, Fundanet, SAP o similares)
- Experiencia en relaciones institucionales con otros organismos de investigación, fundaciones, instituciones europeas, universidades y empresas.
- Dominio avanzado de paquete Microsoft Office (Word, Excel, Teams, etc)
- Capacidad de trabajo en grupo y altas habilidades sociales.
- Capacidad de gestionar documentos de forma meticulosa y ordenada.

Desirable Qualifications:

- Professional experience and training in administration, documentation, and management of national and international research projects
- Previous experience managing international projects in both pre-award and post-award phases

FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA
HOSPITAL GREGORIO MARAÑÓN PABELLÓN DE GOBIERNO
Doctor Esquerdo, 46 – Planta
Baja 28007 Madrid
Telf.: (+34) 914 265 115

- Previous experience managing national projects in both pre-award and post-award phases
- Knowledge of expense management and task organization software (ERPs such as Fundanet, SAP, or similar)
- Experience in institutional relations with research organizations, foundations, European institutions, universities, and companies
- Advanced proficiency in Microsoft Office (Word, Excel, Teams, etc.)
- Ability to work effectively in a team and strong interpersonal skills
- Ability to manage documents in a meticulous and organized manner

Tareas a realizar:

El/La trabajador/a realizará las siguientes tareas en el ámbito del proyecto de investigación:

- Asistir a los equipos de investigación y técnicos en tareas de administración, documentación y gestión de los proyectos de investigación.
- Gestión administrativa y financiera de proyectos.
- Preparación y envío de documentación y justificación de proyectos.
- Apoyo en el proceso de reporting y justificación económica.
- Elaboración de partes de trabajo (timesheets).
- Cualesquiera otras que puedan surgir en el desarrollo de los proyectos asignados.

The employee will carry out the following tasks within the scope of the research project:

- Assist research and technical teams with administrative, documentation, and project management tasks
- Administrative and financial management of projects
- Preparation and submission of project documentation and reports
- Support in reporting processes and financial justification
- Preparation of timesheets
- Any other tasks that may arise during the development of the assigned projects

Condiciones del contrato de trabajo:

Plazas 1 laboral

Naturaleza del contrato: Eventual por circunstancias de la producción.

Duración del contrato: 6 meses

Jornada: 37,5 horas/semanales (completa)

Sueldo bruto/anual: 28.898,00 euros brutos– 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)
Grado Universitario
Experiencia mínima de 6 meses en tareas de administración, documentación y/o gestión. Dominio del inglés hablado y escrito.

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
Estancias de colaboración/formación en centros de investigación de reconocido prestigio internacional	3 puntos x mes
Publicaciones científicas:	
En revistas indexadas	2 puntos x artículo
En revistas no indexadas	1 punto x artículo
Capítulo de libro	1 punto x capítulo
Participación en proyectos de investigación:	
Internacionales	2,5 puntos x proyecto
Nacionales públicos	1,5 puntos x proyecto
Nacionales no públicos	1 punto x proyecto
Participación en patentes:	2 puntos x patente
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 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 10 de mayo 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: 30 de abril de 2026

Plazo de resolución (orientativo): 30 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/arxiu/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/arxiu/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>