

OFERTA DE EMPLEO

REFERENCIA: 42_2026

Empleador: FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA H. GREGORIO MARAÑÓN

Grupo de Investigación: LABORATORIO DE INMUNO-REGULACIÓN (IISGM)

Área Funcional: 3

Grupo Profesional: IV

Categoría Profesional: ADMINISTRATIVO/A

Titulación Académica Requerida: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

Puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Perfil mínimo requerido del puesto de trabajo:

Experiencia y formación en:

- Experiencia laboral demostrable, durante al menos 2 años, desempeñando tareas propias de administrativo en el ámbito de la gestión de proyectos, preferiblemente en el sector de la investigación.
- Experiencia en: Gestión de la contabilidad, contacto con proveedores, balance económico, presentación en plazo de los informes y memorias requeridos, justificaciones, interacción con los organismos financiadores e investigadores responsables de los proyectos, etc.
- Habilidad y capacidad en la gestión y archivo de la documentación administrativa, tanto generada como recibida.
- Gestión pedidos, albaranes, facturas.
- Paquete Office: Excel, Access, Word, PowerPoint, etc.
- Imprescindible un buen nivel de inglés hablado y escrito.
- Con iniciativa y flexibilidad para desempeñar diversas funciones.

Minimum job requirements:

Experience and training in:

- At least 2 years of demonstrable work experience performing administrative tasks in the field of project management, preferably in the research sector.
- Experience in: Accounting management, contact with suppliers, financial statements, timely submission of required reports and memos, justifications, interaction with funding agencies and researchers responsible for projects, etc.
- Skill and ability in managing and filing administrative documentation, both generated and received.
- Management of orders, delivery notes, invoices.
- Office package: Excel, Access, Word, PowerPoint, etc.
- A good level of spoken and written English is essential.
- Initiative and flexibility to perform various functions.

Tareas a realizar:

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

- Mantenimiento de las bases de datos de los miembros del grupo.
- Control de las solicitudes de compra, gestión inventario.
- Gestión y seguimiento de pedidos, pago de facturas y contabilidad del proyecto.
- Mantenimiento de las altas y bajas del personal asignado a los proyectos.
- Apoyo en la preparación de la documentación correspondiente a las justificaciones.
- Registro y seguimiento de las incidencias de gestión.
- Contacto con proveedores, partes de reparación.
- Apoyo en la justificación económica del proyecto.
- Elaboración y registro de actas de las reuniones periódicas.

Tasks to be performed:

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

- Maintenance of the group members' databases.
- Control of purchase requests, inventory management.
- Management and tracking of orders, payment of invoices and project accounting.
- Maintenance of the registrations and deregistrations of personnel assigned to projects.
- Support in preparing the documentation corresponding to the justifications.
- Recording and monitoring management incidents.
- Contact with suppliers, repair reports.
- Support in the financial justification of the project.
- Preparation and recording of minutes of regular meetings.

Condiciones del contrato de trabajo:

Plazas 1 laboral

Naturaleza del contrato: indefinida, vinculada a la duración del proyecto de investigación en los términos del artículo 23.bis de la Ley de la Ciencia vigente.

Duración del contrato: Hasta 30/06/2027

Jornada: 37,5 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)	
<ul style="list-style-type: none"> * Nivel Avanzado de conocimientos de ofimática (Paquete Microsoft Office) * Nivel Avanzado en gestión y archivo de la documentación administrativa, tanto generada como recibida * Nivel Avanzado en gestión de pedidos, albaranes, facturas y contabilidad * Buen nivel de inglés hablado y escrito * Experiencia en preparación de la documentación correspondiente a las justificaciones económica de proyectos * Experiencia laboral demostrable, durante al menos 2 años, en tareas administrativas en el ámbito de la gestión de proyectos 	
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	8
Curso de utilidad para el puesto (no correspondiente a inglés o aplicación informáticas) de entre 10 y 50 horas	1 punto x curso
Curso de utilidad para el puesto (no correspondiente a inglés o aplicación informáticas) de entre 51 y 100 horas	2 puntos x curso
Curso de utilidad para el puesto (no correspondiente a inglés o aplicación informáticas) superiores a 100 horas	3 x curso
Formación en aplicaciones informáticas:	
Curso de entre 10 y 50 horas	1 puntos x curso
Curso superior a las 50 horas	2 puntos x curso
Conocimientos de inglés:	
Certificado oficial de Conocimientos de Inglés de Nivel B2	3 puntos
Certificado oficial de Conocimientos de Inglés de Nivel C1	4 puntos
Certificado oficial de Conocimientos de Inglés de Nivel C2	5 puntos
Experiencia en gestión de proyectos en centros de investigación, OTRI, Hospitales...	10 puntos
Participación en proyectos de investigación como gestor:	
Internacionales	2 puntos x proyecto
Nacionales públicos	1 punto x proyecto
Nacionales no públicos	1 punto x proyecto
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
Iniciativa y capacidad para asumir responsabilidades	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 15 de marzo 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: rafael.correa@iisgm.com

Exposición en la página web del Instituto www.iisgm.com: 05 de marzo de 2026

Plazo de resolución (orientativo): 05 de abril 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/arxiu/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/arxiu/zona-privada/plan-de-igualdad/plan-igualdad-y-diversidad-fibhgm-2025.pdf>