

**ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR Y DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL SURESTE (FIIB HUIL HUSE)**

Referencia de la convocatoria: **CONT-2026-10**  
ADMINISTRATIVO/A DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA FIIB HUIL HUSE

19 de mayo de 2026

La FIIBHUILHUSE convoca un proceso selectivo, en concurrencia competitiva, para la cobertura de un puesto de trabajo, con las siguientes características y procedimiento:

I. PUESTO CONVOCADO:

ADMINISTRATIVO/A DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR Y DEL SURESTE.

II. ENTIDAD CONVOCANTE:

Fundación para la Investigación e Innovación Biomédica del Hospital Universitario Infanta Leonor y del Sureste (FIIB HUIL HUSE).

Hospital Virgen de la Torre

C/ Puerto de Lumbreras número 5, 2ª planta, 28031 Madrid.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO:

Contrato laboral indefinido, con cargo a la tasa de reposición específica autorizada por Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, previo informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid.

Dicha contratación se acoge al Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre) y al II Convenio Colectivo del Grupo de Fundaciones de Investigación Biomédica de las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (BOCM de 26 de julio de 2025) y será financiada con fondos propios.

CENTRO DE TRABAJO: Hospital Virgen de la Torre – Unidad Técnica de la Fundación (Hospital Virgen de la Torre- C/ Puerto de Lumbreras 5, 2ª planta, 28031 Madrid).

JORNADA Y HORARIO: A tiempo completo, de lunes a viernes.

CATEGORÍA PROFESIONAL: Administrativo: Área Funcional: 3 Grupo Profesional: IV

IV. REQUISITOS Y MÉRITOS DE LA PERSONA CANDIDATA:

Los que específicamente se mencionan en el Anexo del Perfil del puesto. Además, si la persona candidata no es ciudadana de la U.E., deberá tener permiso de trabajo vigente en el momento de presentar la solicitud y durante la duración del contrato.

#### V. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

1. La presentación de solicitudes se realizará por correo electrónico, en archivos PDF, a la dirección: [esther.merino@fiibhuilhuse.es](mailto:esther.merino@fiibhuilhuse.es), con el asunto CONT-2026-10.
2. El plazo de presentación de solicitudes es los días naturales que se indiquen a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria que será publicada en el apartado web de la página web de los hospitales.
3. El proceso selectivo, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, confirme a los principios recogidos en los artículos 55 y 59 del Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, debiendo publicarse una reseña de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
4. A la solicitud se anexará:
  - *Currículum vitae*, sin justificantes, en el que se indique la formación y experiencia profesional con descripción de las funciones desarrolladas, así como la información que la persona interesada considere relevante para demostrar su idoneidad y adecuación al puesto ofertado.
5. Cuando así lo solicite expresamente la persona candidata en el encabezamiento de su solicitud, tanto la concurrencia al proceso selectivo, como la documentación que aporte, tendrán carácter confidencial –interno y externo- para la FIIB HUIL HUSE y cuantas personas intervengan en el proceso selectivo; sin perjuicio de la debida constancia de la existencia y objetividad del mismo. Esta confidencialidad quedará sin efecto si la persona candidata resulta seleccionada o si esta ejerce alguna acción que la exima.
6. La presentación de una candidatura supone la aceptación plena e incondicional de las bases que la regulan y constituye declaración responsable de la veracidad de lo que en ella se exprese.

#### VI. COMISIÓN DE SELECCIÓN (Determinada por la Dirección de la FIIB HUIL HUSE)

- Presidencia de la Comisión: D. Ángel Pueyo
- Una persona de la Unidad Técnica: Nuria Górriz Lázaro
- Un vocal, a propuesta de la Presidencia de la Comisión: Ion Cristóbal Yoldi

#### VII. RESOLUCIÓN

- 1) La convocatoria se resolverá con la Propuesta de Adjudicación del puesto, en el plazo máximo de 60 días a partir del día siguiente en el que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El plazo, a criterio de la Comisión, podrá ser ampliado hasta el doble de su término inicial cuando así lo requiera alguna de las acciones de valoración de candidaturas.
- 2) La Convocatoria, a juicio de la Comisión, podrá ser:
  - Plenamente cancelada o modificada en alguno de sus términos, en cualquier momento del proceso, si aparecen causas sobrevenidas que así lo exijan. En caso de modificación se concederá un nuevo plazo de 7 días naturales para incorporar o rectificar solicitudes de acuerdo con la modificación llevada a cabo en sus bases.

- Declarada desierta cuando, a juicio de la Comisión, ninguna de las personas candidatas reúna la idoneidad suficiente para el puesto.
- 3) La resolución recaída será notificada personalmente y se hará pública en la web de la <https://www.comunidad.madrid/hospital/infantaleonor/profesionales/investigacion>; <https://www.comunidad.madrid/hospital/sureste/profesionales/investigacion>; además de por cualquier otro medio que la Fundación considere oportuno.
- 4) La resolución de la Comisión es inapelable ante la propia Comisión. No obstante, quienes necesiten, podrán formular alegaciones ante la Presidencia de la Fundación cuando:
- La Comisión haya incumplido o prescindido de alguna de las prescripciones de la convocatoria que resulte determinante.
  - Cuando la persona candidata haya sido excluida en un momento anterior a la valoración de méritos por error o causa injusta.
  - Cuando se tenga constancia y sea demostrable que la persona seleccionada haya incurrido en falsedad en algún atributo que sea determinante para su selección.
- Las alegaciones ante la Presidencia podrán ser formuladas en un plazo máximo de 7 días naturales desde la publicación de la resolución. Quien ostente la Presidencia de la Fundación, consideradas las alegaciones, actuará como juzgue necesario en orden a la averiguación de hechos, la rectificación, la retroacción, la convalidación de actuaciones o incluso la anulación del proceso. El pronunciamiento de la Presidencia será inapelable y definitivo.
- 5) La Propuesta de adjudicación a favor de la persona seleccionada no causa por si misma derechos ni obligaciones para la persona interesada hasta tanto se suscriba el correspondiente contrato de trabajo con arreglo a la legislación laboral y a las normas de régimen interior de la Fundación.

Madrid a 19 de mayo de 2026

*La firma consta en el documento original*

Ángel Pueyo  
Director de la Fundación

DILIGENCIA: Para hacer constar que con fecha 19/05/2026 se expone esta convocatoria en la web de la FIIB HUIL HUSE. Plazo hasta las 15:00 horas del día 31/05/2026.

## ANEXO I

### CONVOCATORIA CONT-2026-10 PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA FIIBHUILHUSE

**TIPO DE CONTRATO:** Laboral Indefinido

**JORNADA:** Completa

**TIPO DE PERSONAL:** Área Funcional 3, Grupo IV.

**TITULACIÓN REQUERIDA:** Formación Profesional (FP), con experiencia en gestión económica.

**EXPERIENCIA:** Experiencia en las tareas y funciones detalladas.

**ÁMBITO DE TRABAJO:** Unidad Técnica de la Fundación (Hospital Virgen de la Torre) - Hospital Universitario Infanta Leonor.

#### TAREAS/ FUNCIONES A REALIZAR:

- Gestión y control de facturas de proveedores y clientes: recepción y proceso para su pago, solicitud de las correspondientes autorizaciones del gasto, control de las facturas enviadas por los promotores o CRO's, confirmación previa con los Investigadores de que los procedimientos se han realizado, etc.
- Emisión, registro y seguimiento de pagos y cobros.
- Gestión de tesorería y conciliaciones bancarias. Gestión de remesas de pagos a banco, así como el archivo de los justificantes de transferencias.
- Elaboración y control de presupuestos. Realización de informes económicos y de estado financiero de la Fundación, a demanda de la dirección.
- Tramitación de impuestos y apoyo en obligaciones fiscales
- Coordinación con asesorías, proveedores y entidades bancarias.
- Actualización de bases de datos y sistemas de gestión.
- Control Económico y de Estudios: Proporcionar información sobre la situación financiera de los proyectos, siendo el contacto para solicitar el saldo de los distintos estudios realizados
- Gestión documental, archivo y gestión administrativa: Tramitación de documentación, certificados e informes, archivo electrónico y físico.
- Trámites en Portafirmas de la Comunidad de Madrid y otras plataformas electrónicas.
- Soporte a Auditorías y Contratos: Asiste en la búsqueda y compilación de documentación relacionada con contratos y auditorías, tanto en el servidor como en Fundanet, incluyendo informes económicos.
- Atención a cualquier requerimiento económico de las Consejerías de Sanidad y/o Hacienda, Economía y Empleo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS**

- Experiencia en gestión de proyectos de investigación I + D + i
- Deseables conocimientos del programa FUNDANET y justificación de proyectos públicos.
- Formación Profesional (FP) con experiencia en Gestión Económico-Administrativa o similares experiencia en el ámbito sanitario/investigador, y manejo avanzado de la suite de oficina (Word, Excel).
- Manejo avanzado de correo Gmail y Google Drive.

### **OTROS MÉRITOS A VALORAR**

- Trabajador proactiv@ y polivalente.
- Se requiere interés por el proyecto, motivación, pensamiento crítico y flexibilidad.
- Alta capacidad de comunicación, orientación a la colaboración y trabajo en equipo.
- Se valorará especialmente el conocimiento y experiencia en:
  - o Derecho Administrativo: Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
  - o Organización: Funcionamiento de la Administración del Estado, Local o Autonómica.
  - o Ley y procedimientos de contratación en el Sector Público: Ley 9/2017 de 8 de noviembre.

---

### **APTITUDES:**

- Persona con actitud proactiv@ y polivalente, responsable, dinámic@ y versátil.
- Se requiere interés por el proyecto, motivación, pensamiento crítico y flexibilidad.

### **PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:**

Para ser evaluadas, las solicitudes deben cumplir los requisitos y estar dentro del plazo de la presente Convocatoria (entre el 19 de mayo y el 31 de mayo de 2026)

### **Baremación del candidat@ a puesto:**

- CV 40%
- Entrevista 60%

Los interesados deberán enviar e-mail dirigido a la FIIB HUIL HUSE con el CV actualizado a la dirección: [esther.merino@fiibhuilhuse.es](mailto:esther.merino@fiibhuilhuse.es), indicando en el asunto Convocatoria CONT-2026-10.