

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-2026-11

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA FIIB HUIL HUSE

16 de junio 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:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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. 37,5 horas semanales.

CATEGORÍA PROFESIONAL: Auxiliar Administrativo

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.meriamo@fiibhuilhuse.es con el asunto CONT-2026-11
2. El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días naturales 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^a Nuria Górriz Lázaro
- Una persona de la Unidad Técnica: D^a Esther Merino Arribas
- Un vocal, a propuesta de la Presidencia de la Comisión: D. José Luis Martín Martín

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 la fecha de la firma digital

La firma consta en el documento original

EL DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN
Ángel Pueyo

DILIGENCIA: Para hacer constar que con fecha 16/06/2026 se expone esta convocatoria en la web de la FIIB HUIL HUSE. Plazo hasta las 15:00 horas del día 30/06/2026.

ANEXO I:

CONVOCATORIA CONT-2026-11 PARA LA CONTRATACIÓN DE UN@ AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA FIIBHUILHUSE

TIPO DE CONTRATO: Laboral indefinido

JORNADA: Completa

TIPO DE PERSONAL: Área Funcional 3, Grupo V.

TITULACIÓN REQUERIDA: FP Grado Medio

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:

- Apoyo técnico y documental, gestión de proyectos de investigación, contratación y archivo.
- Apoyo en la apertura y seguimiento de proyectos, gestión de patrocinios, convenios y contratos.
- Gestión documental, archivo y gestión administrativa: Tramitación de documentación, certificados e informes, archivo electrónico y físico. Clasificación, digitalización de expedientes, contratos, convenios, facturas, etc. Gestión y comunicación con el archivo definitivo de custodia documental.
- Trámites en Portafirmas de la Comunidad de Madrid y otras plataformas electrónicas.
- Gestión de Recursos y Compras: Gestión de pedidos, albaranes, facturas y control de stocks de material de la Unidad Técnica.
- Apoyo Operativo: Recepción de visitas, gestión de agendas, correos electrónicos, atención telefónica y/o presencial, preparación y reserva de salas para reuniones, organización de eventos o actividades de la Fundación y soporte al personal de la unidad técnica y/o directivos.
- Apoyo y soporte al personal investigador en tareas de gestión administrativa, así como a todas las áreas de la unidad técnica de la Fundación (gestión proyectos, finanzas y RRHH).
- Mantenimiento y actualización de Bases de Datos: Creación, actualización y mantenimiento de bases de datos de investigación (Fundanet), y archivo, mantenimiento y actualización de la unidad electrónica de archivo de la Fundación.
- Gestión de control de facturación de tasas de gestión administrativa.
- Otras tareas administrativas de la Unidad Técnica.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Organización y capacidad de gestión del tiempo.
- Orientación al detalle y compromiso con los objetivos de la Fundación.

REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

Formación Profesional (FP) de grado medio en Gestión 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

- Alta capacidad de comunicación, orientación a la colaboración y trabajo en equipo.
- Se valorará especialmente el conocimiento y experiencia en:
 - > Derecho Administrativo: Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - > Organización: Funcionamiento de la Administración del Estado, Local o Autonómica.
 - > Ley y procedimientos de contratación en el Sector Público: Ley 9/2017 de 8 de noviembre.

APTITUDES:

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

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 16 y el 30 de junio 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 indicando en el asunto Convocatoria CONT-2026-11