

PROCESO DE SELECCIÓN

Ref. 26-33

Nombre del puesto: Personal administrativo

Descripción del puesto:

Navarrabiomed precisa incorporar personal administrativo para prestar apoyo técnico-administrativo en los procedimientos de contratación pública, convenios, contratos, transferencia de resultados de investigación y demás actuaciones que requieran soporte jurídico y documental en la entidad.

La persona seleccionada se incorporará en la Unidad de Gestión de la Investigación de Navarrabiomed.

Funciones y tareas:

Apoyo en la contratación pública y procedimientos jurídicos

- Apoyo en la preparación de la documentación requerida en los procesos de contratación pública y en todos aquellos procedimientos que requieran soporte jurídico de la entidad (pliegos de contratación, acuerdos, convenios, contratos, MTAs y documentos afines).
- Seguimiento y generación de la documentación exigida en dichos procesos: informes de necesidad, memorias justificativas, acuerdos de inicio, pliegos, actas, autorizaciones de los órganos de gobernanza, contratos, convenios y demás documentación asociada.
- Apoyo en la constitución, gestión y seguimiento de las mesas de contratación.
- Publicación de documentación en el Perfil del Contratante y en cualesquiera otras plataformas requeridas para la actividad de la fundación.

Gestión documental y seguimiento administrativo

- Elaboración y actualización de registros de control y seguimiento de los procedimientos realizados, incluyendo su estado de tramitación y datos fundamentales.
- Elaboración y remisión de información periódica relativa a convenios y contratos a órganos de la fundación y organismos externos.
- Archivo, control y custodia de documentación jurídica y administrativa.

Atención y soporte interno

- Registro y apoyo en la atención de consultas realizadas por personal interno y terceros (licitadores, proveedores, colaboradores, donantes y otras entidades).
- Coordinación con las distintas unidades de la fundación para la obtención de información y documentación necesaria para los procedimientos.

Apoyo en los procesos jurídicos

- Apoyo en la preparación y revisión de alegaciones, recursos, protocolos de protección de datos, informes de cumplimiento normativo y documentación contractual básica.
- Apoyo en la redacción y revisión de acuerdos de confidencialidad (NDA), licencias, acuerdos de cesión de derechos, cotitularidad y explotación de resultados de investigación.

Otras funciones

- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por la naturaleza del puesto.

Condiciones laborales de la oferta:

- **Jornada:** Completa (40h semanales)
- **Modalidad del contrato:** Contrato de actividades científico-técnicas
- **Salario:** 26.981,64 €/ brutos anuales
- **Incorporación:** Inmediata

Fecha de publicación: 06 de agosto de 2026

Fecha de cierre: 28 de agosto de 2026 a las 12.00h

[Inscripción online](#)

ANEXO 1: PERFIL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Requisitos mínimos del puesto:	
Titulación:	GSFP II en Administración y Finanzas o titulación equivalente
Experiencia:	Experiencia de al menos un año en funciones administrativas relacionadas con el ámbito jurídico, contratación pública, gestión contractual, asesoría jurídica, despachos profesionales
Conocimientos Específicos:	- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Microsoft Office 365) - Inglés: B2 o equivalente
Disponibilidad puntual para asistencia a eventos.	
Conocimientos y méritos valorables	
- Experiencia en preparación y seguimiento de expedientes administrativos - Experiencia en gestión de convenios y contratos - Experiencia en apoyo administrativo a asesorías jurídicas - Formación y/o experiencia específica en contratación pública - Formación en protección de datos, compliance o gestión documental - Experiencia en manejo de plataformas de licitación electrónica - Experiencia en fundaciones, organismos públicos o entidades del sector público - Experiencia administrativa en entorno de investigación - Experiencia en manejo de herramientas informáticas (Teams, Copilot, plataformas de gestión documental, sistemas de firma electrónica, aplicaciones de tramitación de expedientes o equivalentes) - Experiencia en manejo de bases de datos	
Aptitudes:	- Discreción y gestión de información confidencial - Aprendizaje y mejora continua - Valoración del trabajo de los demás - Responsabilidad y capacidad de asumir compromisos - Creatividad en la resolución de conflictos - Flexibilidad y adaptación al cambio - Organización, precisión y capacidad para priorizar - Habilidades de comunicación institucional - Autonomía, proactividad
Habilidades Generales:	- Capacidad de establecer buenas relaciones personales, capacidad de comunicación y capacidad de trabajo en equipo - Iniciativa, autonomía y capacidad de planificación y organización del trabajo y el tiempo - Resolución creativa de problemas e imprevistos - Organización, entusiasmo, capacidad analítica, flexibilidad, adaptación al trabajo - Compromiso e iniciativa con las funciones asignadas
Criterios sociales valorables	
Certificado de Discapacidad de al menos el 33%.	

Navarrabiomed fomenta un entorno de trabajo libre de cualquier discriminación e incorpora la igualdad de oportunidades en todos sus procesos de selección. Cada candidatura recibida se evalúa según criterios académicos y profesionales.

Para la valoración de los méritos se utilizará el CV y podrá solicitarse la presentación de documentación adicional que demuestre y justifique la adquisición de esos méritos. Las personas preseleccionadas deberán aportar referencias que podrán ser solicitadas antes de la entrevista.

Se recomienda revisar detalladamente los términos de la oferta y que se aporte en la solicitud la evidencia necesaria para demostrar que se ajustan a los distintos apartados descritos en el perfil del puesto. El proceso de preselección se basará exclusivamente en la revisión de esta documentación aportada. Debido a la alta demanda esperada para este tipo de puestos, se recomienda abstenerse a aquellas personas que no se ajusten “estrictamente” al perfil requerido para el puesto. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos mínimos no serán consideradas.

Tampoco serán consideradas aquellas candidaturas enviadas fuera del plazo de publicación.