

La Fundación para la Gestión de Investigación Biomédica de Cádiz, entidad de apoyo y gestión de la investigación, precisa incorporar para la provincia de Cádiz, un/a profesional con el siguiente perfil:

Características del Puesto de Trabajo

Investigador/a Responsable: Lucía Forero Díaz

Proyecto de Cargo: Ensayo clínico CLOU064P12301

Referencia Interna: COORTECPRIVHJ2026

Título del puesto ofertado: Coordinador/a técnico/a de la Gestión de los ensayos clínicos encomendados bajo la supervisión del Investigador Principal.

Resumen puesto ofertado: Indefinido

Grupo Profesional al que se incorpora: Técnico/a

Fecha prevista de inicio: 01/05/2026

Duración del contrato: 6 meses aproximadamente, según disponibilidad de fondos.

Centro de Trabajo: Hospital Universitario de Jerez de la Frontera

Número de posiciones disponibles: 1

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral será de 4 horas a la semana, y se distribuirá de acuerdo a las necesidades de las labores encomendadas.

Prestaciones (salario bruto, otros beneficios, etc...)	Sueldo bruto mensual: 220,25 euros, 12 pagas. Más un 10 % de incentivos de retribución variable del total bruto anual según consecución de objetivos: 264,30 euros (dividido al 50% en los meses de junio y diciembre)
Jornada (completa o parcial)	Parcial
Duración Contrato	6 meses aproximadamente, según disponibilidad de fondos

Perfil de la Persona a Contratar

Requisitos imprescindibles

- Titulación mínima universitaria de Grado en Ciencias de la Salud.

Es imprescindible el envío, junto al CV, de la documentación acreditativa de cumplir los requisitos mínimos exigidos. El incumplimiento de este requerimiento implicará que la candidatura no sea incluida en el proceso de selección.

Requisitos valorables

- Experiencia en la utilización de herramientas de la Historia Clínica Digital (DIRAYA) del Sistema Andaluz de Salud (SAS).
- Liderazgo en gestión de equipos.
- Carta de recomendación de Investigadores/as Principales con los que haya trabajado con anterioridad.
- Nivel mínimo de inglés B2.

Funciones a Realizar

1. Gestión operativa de ensayos clínicos

- Coordinación integral de estudios clínicos desde la fase de inicio hasta el cierre (start-up, ejecución y close-out).
- Planificación y seguimiento del cronograma del estudio (visitas, hitos, reclutamiento).
- Organización logística de visitas de pacientes y monitores (CRAs).
- Control y gestión del material del estudio (fármacos, kits, documentación).

2. Gestión de pacientes y reclutamiento

- Identificación activa de pacientes candidatos en coordinación con el equipo clínico.
- Verificación de criterios de inclusión/exclusión según protocolo.
- Coordinación del proceso de consentimiento informado.
- Seguimiento longitudinal de los pacientes incluidos en los estudios.
- Mejora de estrategias de reclutamiento y retención.

3. Soporte clínico y coordinación con investigadores

- Apoyo directo al Investigador Principal (IP) y subinvestigadores.

- Preparación de visitas clínicas (baseline, seguimiento, cierre).
- Registro y seguimiento de eventos adversos (AEs/SAEs).
- Garantía de cumplimiento del protocolo en la práctica clínica diaria.

4. Gestión documental y regulatoria

- Mantenimiento actualizado del Investigator Site File (ISF).
- Preparación y gestión de documentación para:
 - Comités de Ética (CEIm)
 - Autoridades sanitarias
 - Promotores (sponsors)
- Control de versiones de protocolos, enmiendas y consentimientos informados.
- Asegurar cumplimiento de normativa:
 - Buenas Prácticas Clínicas (GCP)
 - Reglamento Europeo de Ensayos Clínicos (EU 536/2014)

5. Gestión de datos y calidad

- Introducción, revisión y validación de datos en eCRD (electronic Case Report Forms).
- Resolución de queries con monitores.
- Control de calidad de datos y trazabilidad.
- Preparación para auditorías e inspecciones

6. Coordinación con promotores y CROs

- Interlocución directa con:
 - Sponsors
 - Contract Research Organizations (CROs)
- Organización de visitas de monitorización, auditorías e inspecciones.
- Seguimiento de desviaciones de protocolo y planes de acción (CAPA).

Evaluación

*en amarillo a rellena por el IP 70% - 30% (entrevista)

Criterio	Máxima puntuación
Expediente académico y experiencia en DIRAYA	30 puntos
Liderazgo en gestión de equipos	25 puntos

Carta de recomendación	10 puntos
Nivel Inglés	B2: 3 puntos C1: 5 puntos
Entrevista	30 puntos

Si tras el primer análisis de los CVs y la documentación presentada, no existiera ningún/a candidato/a que superara los 15 puntos, la vacante podrá ser considerada desierta, sin necesidad de llevar a cabo entrevista alguna.

Se solicita a los/as candidatos/as que desglosen en meses tanto las tareas como la antigüedad de la experiencia profesional. No se considerarán aquellos CV que no especifiquen clara y concretamente el número de meses de experiencia o méritos que sean objeto de valoración.

Documentación a presentar

Como documentación indispensable para presentarse a la convocatoria:

- CV, para poder valorar correctamente la experiencia será imprescindible indicar en el CV la duración en meses de los trabajos previos que en el CV se indiquen.
- Documentación escaneada acreditativa de cumplir con los Requisitos Imprescindibles exigidos.

El seguimiento de las diferentes fases del proceso de selección (resoluciones provisionales y resolución definitiva con propuesta de contratación) se podrá consultar en la misma web dónde se publica la oferta de empleo.

Es necesario enviar firmado el *consentimiento de recogida de currículums vitae para la oferta de empleo (Anexo I)* junto con los méritos para su evaluación. No aceptaremos el CV sin el anexo firmado.

Forma y plazo de presentación de solicitudes

La formalización de la solicitud se deberá realizar a través de la web de Empleo del INIBICA: <https://inibica.es/ofertas-de-empleo/>

No se presentará documentación en papel. Toda la documentación se presentará telemáticamente utilizando esta página Web.

IMPRESINDIBLE complementar el formulario de inscripción Online, adjuntar el CV personal, y la titulación académica en formato PDF, y el resto de documentación que se requiera en la convocatoria. NO SE EVALUARÁN las candidaturas que no cumplan los requisitos de la oferta, que no hayan presentado toda la documentación solicitada o en

el formato requerido. Los títulos académicos otorgados por entidades extranjeras deben estar homologados en España.

INIBICA/FCADIZ se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en méritos (OTM-R), de acuerdo con los requisitos del Sello HRS4R.

Una vez enviada toda la documentación a través del Formulario de Inscripción Online el candidato o la candidata recibirá un email de confirmación de inscripción en dicha oferta. Para cualquier consulta puede dirigirse a la siguiente dirección, haciendo mención a la referencia de la convocatoria:

rrhh@inibica.es

El plazo de recibir candidaturas será:

Fecha Inicio: 27/03/2026

Fecha Fin: 13/04/2026

Comité de Selección

Presidencia: Nombre y Apellidos (IP): Lucía Forero Díaz

Vocales: Antonio Zambrano Toribio

- Responsable de RRHH o persona delegada

Resolución Provisional y Definitiva

Se seleccionarán, si fuera posible, al menos a los/as tres mejores candidatos/as para llevar a cabo una entrevista personal en la que se valorará las dotes de comunicación, aptitud para el trabajo y habilidades, con un máximo de 30 puntos.

Tras la resolución de la plaza, y en caso de que la persona seleccionada renunciara al contrato, el Comité de Selección y Evaluación podrá disponer resolver a favor de la siguiente persona mejor posicionada según la lista de puntuaciones publicada.

El seguimiento de las diferentes fases del proceso de selección (resoluciones provisionales y resolución definitiva con propuesta de contratación) se podrá consultar en el enlace de la convocatoria.

Cádiz, 26 de marzo de 2026

Fdo. Julio Manuel Ríos de la Rosa

Gerente

POLÍTICA DE SELECCIÓN La política de selección del INIBICA es abierta, transparente y basada en méritos, asegurando la contratación de la persona idónea para el puesto de trabajo ofertado, garantizando la igualdad de oportunidades y acceso para tod@s, haciendo la carrera investigadora más atractiva.

El/la investigador/a responsable de esta contratación declara que la persona a contratar no tendrá vinculación laboral con el SSPA ni va a realizar labor asistencial, o al menos necesitará solicitar la compatibilidad el candidato o candidata antes de la contratación.

PROTECCIÓN DE DATOS. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (RGPD 2016/679 y L.O.P.D.G.D.D. 3/2018) le informamos que la Responsable es la Fundación para la Gestión de la Investigación Biomédica de Cádiz (FCADIZ) con CIF G72109168. En FCADIZ tratamos la información que nos facilita con el fin de valorar su currículum para cubrir las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización y debido por tanto a un interés legítimo los datos proporcionados serán conservados, aun así usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, etc., dirigiéndose de forma fehaciente a la dirección de contacto de la Entidad: Fundación para la Gestión de la Investigación Biomédica de Cádiz, domicilio en Avenida Ana de Viya, nº 21, 9ª Planta, C.P. 11.009, Cádiz. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Se le recuerda que bajo lo dispuesto por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, los datos identificativos y aquellos precisos para la calificación y baremación en convocatorias de empleo y/o contratos, pueden ser publicados en las dependencias de la entidad y en su web corporativa.