

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: Julio Manuel Ríos de la Rosa

Proyecto de Cargo: Estructura

Referencia Interna: TECLEG-26

Título del puesto ofertado: Técnico/a Unidad de Gestión Legal

Grupo Profesional al que se incorpora: Técnico/a

Fecha prevista de inicio: 6 abril de 2026

Duración del contrato: Indefinido/a

Centro de Trabajo: INiBICA

Número de posiciones disponibles: 1

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral será de 38 horas a la semana, y se distribuirá de acuerdo a las necesidades de las labores encomendadas.

Prestaciones (salario bruto, otros beneficios, etc...)	Sueldo bruto anual: 22.570,32 euros Sueldo bruto mensual: 1.880,86 euros, 12 pagas. Más un 15 % de incentivos de retribución variable del total bruto anual según consecución de objetivos: 3.385,55 euros (dividido al 50% en los meses de junio y diciembre)
Jornada (completa o parcial)	Completa
Duración Contrato	Indefinido (6 meses de prueba)

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	16/03/2026 14:10:37	PÁGINA 1/7
VERIFICACIÓN	UUM329KGP7BQRRVX96JGMZSFGLC55	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Perfil de la Persona a Contratar

Requisitos imprescindibles

- Licenciatura o Grado Universitario en Derecho.
- Colegiación profesional vigente.

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 previa en departamentos jurídicos, de administración o despachos de abogados. Aunque se priorizará el sector de la investigación biomédica o la contratación pública, se considerará positivamente la experiencia en derecho administrativo general, civil-mercantil o gestión de subvenciones en otros sectores.
- Estar en posesión de una segunda titulación universitaria en áreas de gestión (ADE, Económicas, Gestión y Administración Pública o similares) o contar con formación de postgrado o similares que aporten una visión transversal a la gestión institucional.
- Contar con cursos, másteres o títulos de experto en materias alineadas con las funciones del puesto, tales como Contratación del Sector Público, Protección de Datos, Propiedad Intelectual, Gestión de Contratos en Salud o Investigación, entre otros.
- Conocimiento de inglés a nivel de lectura y redacción técnica, valorándose certificaciones oficiales a partir de nivel B1.
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y relacionadas con el puesto, como plataformas de administración electrónica.

Funciones a Realizar

- **Asesoramiento Jurídico y Régimen Fundacional:** Prestación de soporte legal en materia de normativa de fundaciones, régimen fiscal y normativa específica estatal y autonómica. Elaboración de consultas jurídicas y apoyo en la preparación de documentación para los órganos de gobierno (Patronato y Consejo Rector).
- **Soporte Técnico-Legal Transversal:** Análisis de normativa aplicable a la actividad de la Fundación, resolución de consultas legales de la dirección y del personal de gestión, técnico e investigador, y ejecución de otras funciones jurídicas encomendadas. Apoyo en la fase de justificación legal de ayudas, especialmente en

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	16/03/2026 14:10:37	PÁGINA 2/7
VERIFICACIÓN	UUM329KGP7BQRRVX96JGMZSFGLC55	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

lo que respecta al cumplimiento de requisitos de contratación y subcontratación marcados por las bases reguladoras.

- **Contratación Pública y Licitaciones:** Redacción de pliegos de cláusulas administrativas (PCAP) y gestión integral de expedientes bajo la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP). Impulso y seguimiento del procedimiento administrativo, desde la publicación de licitaciones hasta la formalización de contratos, en coordinación con la Unidad de Gestión Económica.
- **Privacidad y Cumplimiento Normativo:** Análisis y resolución de consultas en materia de protección de datos (RGPD) aplicadas a la actividad investigadora. Apoyo en el cumplimiento de requisitos éticos, políticas de conflictos de interés y planes de medidas antifraude del Instituto.
- **Transparencia y Buen Gobierno:** Asegurar que el Portal de Transparencia y Plataforma de Contratación Estatal estén actualizados (convenios, contratos menores, encomiendas de gestión), en coordinación con las Unidades de Gestión de la Fundación.
- **Compliance y Plan Antifraude:** Vigilar el Plan de Medidas Antifraude y la prevención de conflictos de interés en las contrataciones.
- **Gestión de Convenios y Alianzas Institucionales:** Negociación, redacción y seguimiento de convenios de colaboración, protocolos de actuación y memorandos de entendimiento (MoU) con entidades públicas y privadas, universidades y centros del Sistema Sanitario Público de Andalucía.
- **Contratación en I+D+i y Transferencia:** Gestión de contratos específicos de investigación biomédica, ensayos clínicos y estudios observacionales. Revisión y negociación de acuerdos de transferencia de material (MTA), de datos (DTA), licencias de propiedad industrial e intelectual y acuerdos de confidencialidad (CDA/NDA).
- **Estandarización y Mejora de Procesos:** Elaboración y optimización de documentación jurídica corporativa, incluyendo el mantenimiento de un repositorio de modelos contractuales, guías de gestión y Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT), en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad.
- **Otras tareas que surjan de la actividad de la entidad relacionadas con el ámbito legal.**

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	16/03/2026 14:10:37	PÁGINA 3/7
VERIFICACIÓN	UUM329KGP7BQRRXVX96JGMZSFGLCS5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Evaluación

Criterio	Máxima puntuación
1. Experiencia previa en departamentos jurídicos, de administración o despachos de abogados. Aunque se priorizará el sector de la investigación biomédica o la contratación pública, se considerará positivamente la experiencia en derecho administrativo general, civil-mercantil o gestión de subvenciones en otros sectores.	30 puntos
2. Estar en posesión de una segunda titulación universitaria en áreas de gestión (ADE, Económicas, Gestión y Administración Pública o similares) o contar con formación de postgrado o similares que aporten una visión transversal a la gestión institucional.	10 puntos
3. Contar con cursos, másteres o títulos de experto en materias alineadas con las funciones del puesto, tales como Contratación del Sector Público, Protección de Datos, Propiedad Intelectual, Gestión de Contratos en Salud o Investigación, entre otros.	10 puntos
4. Conocimiento de inglés a nivel de lectura y redacción técnica, valorándose certificaciones oficiales a partir de nivel B1.	B1 – 2 puntos B2 – 4 puntos C1 – 7 puntos C2 – 10 puntos
5. Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y relacionadas con el puesto, como plataformas de administración electrónica.	10 puntos
Entrevista	30 puntos

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.

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	16/03/2026 14:10:37	PÁGINA 4/7
VERIFICACIÓN	UUM329KGP7BQRRXVX96JGMZSFGLC55	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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 cumplimentar 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

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	16/03/2026 14:10:37	PÁGINA 5/7
VERIFICACIÓN	UUM329KGP7BQRRVX96JGMZSFGLC55	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El plazo de recibir candidaturas será:

Fecha Inicio: 16 de marzo de 2026

Fecha Fin: 27 de marzo de 2026

Comité de Selección

Presidencia: Julio Manuel Ríos de la Rosa

Vocales

- Irene Andría Retes
- Diana Regueiro Catalán
- Jorge Rodríguez García

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, 16 de marzo de 2026

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	16/03/2026 14:10:37	PÁGINA 6/7
VERIFICACIÓN	UUM329KGP7BQRRXVX96JGMZSFGLC55	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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.

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	16/03/2026 14:10:37	PÁGINA 7/7
VERIFICACIÓN	UUM329KGP7BQRRXVX96JGMZSFGLCS5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	