

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

Persona responsable: Julio Manuel Ríos de la Rosa

Proyecto de cargo: Estructura

Referencia interna: COMFOR26

Título del puesto ofertado: Técnico/a de Comunicación y Formación

Resumen puesto ofertado: La persona seleccionada será la encargada de planificar, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación interna y externa de la Fundación, así como de gestionar el Plan de Formación del personal, contribuyendo a la difusión de la actividad científica e institucional de INIBICA y al desarrollo profesional de sus trabajadores.

Grupo profesional al que se incorpora: Técnico/a auxiliar de gestión.

Tipo de contrato: Indefinido

Fecha prevista de inicio: 15/08/2026

Duración del contrato: Indefinido

Centro de trabajo: Hospital Universitario Puerta del Mar (INIBICA)

Número de posiciones disponibles: 1

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

Prestaciones (salario bruto, otros beneficios, etc...)	Sueldo bruto anual: Entre 20.000 y 25.000 euros en función de la experiencia del/a candidato/a. Sueldo bruto mensual: entre 1.666,67 y 2083,33 euros, 12 pagas. En función de la experiencia del/a candidato/a.
---	--

	Más un 10 % de incentivos de retribución variable del total bruto anual según consecución de objetivos (dividido al 50% en los meses de junio y diciembre) (En base al salario pactado en contrato)
Jornada (completa o parcial)	Completa
Duración Contrato	Indefinido (periodo de prueba de 6 meses)

Perfil de la Persona a Contratar

Requisitos imprescindibles

- Grado, Licenciatura o FP en Comunicación, Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas, Marketing, Comunicación Audiovisual o titulaciones afines.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos relacionados con comunicación institucional, comunicación corporativa, estrategia de comunicación y visibilidad corporativa, organización de eventos, gestión de formación.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia de Cádiz.

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

- Posgrado relacionado (Comunicación científica, Marketing digital, Comunicación corporativa, Gestión de Formación, Organización de eventos, etc).
- Experiencia previa en Fundaciones de investigación, Universidades, Institutos de investigación sanitaria, Hospitales, etc.
- Conocimientos técnicos (Canva, WordPress, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, etc).
- Inglés B1 o superior acreditado (MECER)

Funciones a Realizar

Comunicación

- Elaborar e implementar el plan anual de comunicación de la Fundación - INiBICA.
- Redactar noticias, notas de prensa, memorias, contenidos web y otros materiales divulgativos.
- Gestionar la página web corporativa y sus contenidos.
- Estrategia de presencia en y coordinación de contenido en redes sociales institucionales.
- Diseñar campañas de comunicación para la difusión de proyectos, convocatorias, eventos y resultados científicos.
- Responsabilizarse del diseño y ejecución de campañas de promoción del INiBICA en la sociedad y de mecenazgo, en coordinación con la Dirección del INiBICA
- Mantener la relación con los gabinetes de comunicación de la Consejería de Sanidad en Cádiz y otras entidades colaboradoras.
- Coordinar la comunicación institucional con personal investigador, grupos de investigación y unidades de apoyo.
- Elaborar materiales gráficos y audiovisuales de apoyo a la comunicación.
- Redacción y emisión de certificados de grupos

Formación

- Detectar las necesidades formativas del personal.
- Elaborar y coordinar el Plan Anual de Formación.
- Gestionar las acciones formativas internas y externas.
- Coordinar la logística de cursos, jornadas y seminarios.
- Gestión de las prácticas formativas y tutorización de alumnos/as de Pregrado, Grado y Postgrado.
- Evaluar la calidad y el impacto de las acciones formativas.
- Elaborar informes y memorias de formación.
- Secretaría de la Comisión de Formación del INiBICA.

Organización de eventos

- Coordinar jornadas científicas, congresos, cursos y actos institucionales.
- Gestionar inscripciones, ponentes y difusión.
- Dar apoyo organizativo en eventos científicos e institucionales.

- Redacción y emisión de certificados

Evaluación

Criterio	Máxima puntuación
Posgrado relacionado	20 puntos
Experiencia previa en Fundaciones, institutos, etc.	20 puntos
Conocimientos técnicos (Canva, WordPress, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, etc).	20 puntos
Inglés B1 o superior certificado	B1 5 puntos; B2 o superior 10 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: 07/07/2026

Fecha Fin: 20/07/2026

Comité de Selección

Presidencia: Dirección INIBICA (Gerencia y/o Científica)

Vocales

- Responsable de la Unidad de Gestión de Proyectos, o en quien delegue
- Técnico de la Unidad de Gestión de Calidad, o en quien delegue
- Técnico de la Unidad de Gestión de RRHH, o en quien delegue

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, 07 de julio 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.