

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: José Luis Guijarro Rodríguez

Proyecto de Cargo: Estructura

Referencia Interna: TECAUXILIARECOOCT26

Título del puesto ofertado: Personal técnico auxiliar unidad de gestión económica

Resumen puesto ofertado: Convocatoria personal técnico auxiliar unidad de gestión económica

Grupo Profesional al que se incorpora: Técnico Auxiliar

Tipo de contrato: Indefinido (Periodo de prueba de 6 meses)

Fecha prevista de inicio: 3 octubre 2026 (Aproximadamente)

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 a las necesidades de las labores encomendadas.

Prestaciones (salario bruto, otros beneficios, etc...)	Sueldo bruto anual: 19.200 euros Sueldo bruto mensual: 1.600 euros, 12 pagas. Más un 10 % de incentivos de retribución variable del total bruto anual según consecución de objetivos: 1.920 euros (dividido al 50% en los meses de junio y diciembre) *Proporcional a los meses trabajados
---	---

Jornada (completa o parcial)	Jornada completa
Duración Contrato	Indefinido (6 meses de periodo de prueba)

Perfil de la Persona a Contratar

(Titulación, formación complementaria y experiencia)

Requisitos imprescindibles

- FP y/o Grado Universitario en ADE, Finanzas y Contabilidad, o cualquier titulación equivalente a las mismas, reconocidas u homologadas por la Administración Educativa competente en el lugar de contratación.
- Experiencia demostrable de al menos 1 año en un puesto similar, con funciones relacionadas con la gestión contable y administrativa, facturación, seguimiento y control de ingresos y gestión presupuestaria. **(Aportar vida laboral)**
- Acreditar un nivel mínimo de inglés equivalente a B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

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 laboral demostrable en emisión de facturas en el último año.
- Experiencia laboral previa en fundaciones sin ánimo de lucro.
- Nivel Inglés B2 o superior.
- Conocimientos avanzados de ofimática (Microsoft 365, especialmente procesador de hojas de cálculo (Excel). Se podrá realizar una prueba de conocimientos y/o práctica durante la entrevista.
- Experiencia previa en Fundanet.

Funciones a Realizar

- Gestión, emisión y registro de facturas emitidas (utilizando Fundanet), correspondientes a contratos de prestación de servicios, acuerdos de colaboración, convenios y otros instrumentos contractuales, así como a ensayos clínicos.
- Contacto directo y continuo con clientes, tanto nacionales como internacionales.
- Apoyo en la elaboración y actualización de informes de tesorería.
- Gestión y organización del archivo de documentación económica.
- Emisión de certificados.
- Colaboración en la preparación de las liquidaciones tributarias periódicas, especialmente en la correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), en lo relativo a las operaciones y facturas emitidas.
- Apoyo en la realización de conciliaciones bancarias y comprobación de los movimientos bancarios con los registros contables y administrativos.
- Seguimiento de las cuentas a cobrar y control de los vencimientos de las facturas emitidas.
- Reclamación y seguimiento de las facturas pendientes de pago, realizando las gestiones necesarias con los clientes para garantizar el cobro en plazo.
- Preparación y remisión de información económica a la Red de Fundaciones Gestoras de Investigación Biomédica del Sistema Sanitario Público de Andalucía (RFGI-SSPA).
- Gestión documental de cargos internos.
- Apoyo en la comprobación de la correspondencia entre saldos contables y presupuestarios, utilizando las herramientas Contanet y Fundanet.
- Apoyo al área económica en las tareas administrativas y de gestión necesarias para el adecuado funcionamiento del departamento.

Evaluación

Criterio	Máxima puntuación
Experiencia laboral demostrable en emisión de facturas en el último año	25 puntos
Experiencia laboral previa en fundaciones sin ánimo de lucro	15 puntos
Nivel Inglés B2 (5 puntos) o superior (10 puntos)	10 puntos
Conocimientos avanzados de ofimática	10 puntos
Experiencia previa en Fundanet	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: 07/09/2026

Fecha Fin: 18/09/2026

Comité de Selección

Presidencia: Carmen Luque García

Vocales

- Paula Candón Recio
- 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, 7 de septiembre de 2026

Fdo. José Luis Guijarro Rodríguez

Presidente de la Fundación

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.