

## PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA Y ANUNCIO DE VACANTES EN FCÁDIZ

### 1. Objetivo

Establecer un procedimiento transparente y objetivo para la **publicación de vacantes** y la **gestión de promociones internas**, garantizando la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el cumplimiento de los principios de **mérito, capacidad y transparencia** en FCÁDIZ.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Todo el **personal laboral de FCÁDIZ**.
- Todas las **vacantes** generadas en unidades de gestión, unidades de apoyo a la I+D+i o grupos de investigación.
- Los **procesos de promoción interna** del personal actualmente contratado.

### 3. Definiciones

- **Vacante:** puesto de trabajo disponible que puede ser cubierto por personal interno o externo.
- **Promoción interna:** Proceso por el cual un/a empleado/a accede a un puesto de mayor responsabilidad, una nueva categoría profesional o nuevas funciones, mediante un proceso formal de evaluación.  
-Nota: No se considerará promoción interna:
  - El aumento de horas.
  - El cambio de asignación del centro de trabajo dentro del ámbito FCÁDIZ-INIBICA.
  - El ajuste de la categoría profesional de personal ya contratado entre las categorías de Personal científico y Personal de gestión, siempre que las funciones desempeñadas correspondan efectivamente con la nueva clasificación.



\*Dichas reclasificaciones se entenderán como una corrección administrativa y no requerirán la tramitación de una convocatoria de promoción interna.

#### 4. Responsables

- **Unidad de Recursos Humanos (RRHH):** coordinar la publicación, recepción de candidaturas, organización del proceso de evaluación y comunicación de resultados.
- **Comité de Empresa (CdE):** supervisar los procesos para garantizar transparencia y objetividad.
- **Dirección:** aprobar convocatorias y resoluciones finales.
- **Candidatos/as:** presentar su solicitud y documentación dentro de los plazos establecidos.

#### 5. Procedimiento

##### 5.1. Identificación y aprobación de la vacante o promoción interna

- 1) La unidad o responsable comunica a RRHH la necesidad de cubrir una vacante o abrir un proceso de promoción interna.
- 2) RRHH analiza si el caso corresponde a:
  - a) Promoción interna formal
  - b) Reclasificación administrativa (si solo implica ajuste de categoría profesional entre personal científico y de gestión, sin cambio funcional).
- 3) Si se trata de reclasificación, RRHH gestionará la corrección administrativa sin necesidad de convocatoria.
- 4) Si se trata de promoción o vacante, Dirección aprueba la apertura del proceso.

##### 5.2. Publicación de la convocatoria

1. RRHH elabora la **convocatoria oficial**, que debe incluir (**ver Anexo 2**):
  - Denominación del puesto.
  - Funciones y responsabilidades.
  - Unidad o grupo de investigación.
  - Requisitos imprescindibles y valorables.



- Documentación necesaria.
- Plazos de presentación.
- Proceso de selección y criterios de evaluación.
- Persona de contacto.

## 2. Medios de publicación:

- **Promoción interna:** web (diferenciada de una convocatoria pública) y newsletter del INIBICA.
- **Vacantes abiertas:** además, newsletter REGIC y portal Euraxess.

3. El CdE podrá revisar la convocatoria antes de su publicación.

## 5.3. Recepción de candidaturas

- RRHH recibe las solicitudes y verifica el cumplimiento de requisitos.
- Se elabora un listado provisional de admitidos/as y excluidos/as.
- Se publica internamente y se concede un plazo de alegaciones (mínimo 3 días hábiles).

## 5.4. Evaluación y selección

1. El proceso de evaluación será llevado a cabo por una **comisión de valoración** designada por el/la investigador/a principal y aprobada por la Unidad de RRHH, Dirección y el CdE.
2. La evaluación incluirá:
  - **Valoración de requisitos imprescindibles**
  - **Valoración de requisitos valorables**
  - **Evaluación del conocimiento institucional** (organigrama, reglamentos, HRS4R, etc.).
  - **Entrevista personal**
3. La ponderación de los criterios será publicada en la convocatoria.
4. Se levantará un **acta de selección** con los resultados y puntuaciones.

## 5.5. Comunicación de resultados



1. RRHH comunicará los resultados a todos los/as participantes.
2. Los/as candidatos/as no seleccionados/as podrán solicitar **información** sobre los motivos de su no selección.
3. El/La investigador/a deberá proporcionar un informe con una explicación clara y constructiva a aquellos candidatos/as no seleccionados/as que lo soliciten en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la solicitud.

## 5.6. Supervisión del Comité de Empresa

El CdE garantizará que:

- Se cumplan los principios de **transparencia, igualdad y objetividad**.
- Todos/as los/as empleados/as tengan acceso igualitario a la información.
- Se proporcione feedback a quienes lo soliciten.

## 6. Revisión del procedimiento

El presente procedimiento será revisado **anualmente** o cuando se produzcan cambios relevantes en la estructura organizativa o normativa aplicable.

## ANEXO 1

La legislación laboral en España, en cuanto a la promoción interna, está regulada por el Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 2/2015:

**Artículo 17** - No Discriminación en las Relaciones Laborales

**Artículo 22** - Promoción y Formación Profesional en el Trabajo

**Artículo 23** - Ascensos

**Artículo 3** - Fuentes de la Relación Laboral

## ANEXO 2

# -CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN INTERNA-

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:**

**Proyecto de Cargo:**

**Referencia Interna:**

**Título del puesto ofertado:**

**Resumen puesto ofertado:**

**Grupo Profesional al que se incorpora:**

**Fecha prevista de inicio:**

**Duración del contrato:**

**Centro de Trabajo:**

**Número de posiciones disponibles:**

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

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prestaciones (salario bruto, otros beneficios, etc...)</b> | Sueldo bruto anual: <b>xx</b> euros<br><br>Sueldo bruto mensual: <b>xx</b> euros, 12 pagas.<br><br>Más un <b>xx</b> % de incentivos de retribución variable del total bruto anual según consecución de objetivos: <b>xx</b> euros |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**FUNDACIÓN CÁDIZ**  
Investigación Biomédica

|                              |                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                              | (dividido al 50% en los meses de junio y diciembre) |
| Jornada (completa o parcial) | XX                                                  |
| Duración Contrato            | XX                                                  |

## Perfil de la Persona a Contratar

---

### (Titulación, formación complementaria y experiencia)

#### Requisitos imprescindibles

- 

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

- 

## Funciones a Realizar

---

- 

## Evaluación

---

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

| Criterio                                                    | Máxima puntuación |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| Expediente académico y méritos descritos en la convocatoria | 35 puntos         |
| <i>Desglose de puntos a valorar dentro de este apartado</i> | xx                |
| Experiencia en puesto similar                               | 30 puntos         |
| Conocimientos de Inglés                                     | 5 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.

## 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](mailto:rrhh@inibica.es)

El plazo de recibir candidaturas será:

Fecha Inicio: XX/XX/2025

Fecha Fin: XX/XX/2025

## Comité de Selección

---

Presidencia: Nombre y Apellidos (IP)

Vocales **(\*INCLUIR TODO EL PERSONAL QUE ASISTIRA A LAS ENTREVISTAS O PARTICIPARA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN):**

**Se recomienda la paridad en la composición del comité**

- A selección del IP
- 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, XX de enero de 2025

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.