

ADMINISTRATIVA/O DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ECONÓMICA (CONTRATO EN PRÁCTICAS)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (BREVE RESUMEN DEL PUESTO Y UBICACIÓN)

Buscamos incorporar un/a Administrativa/o de Recursos Humanos y Gestión Económica, que, bajo la supervisión de la Dirección de Personas y Financiero, dé soporte a la gestión Económico-Administrativa y de personas de nuestro centro de investigación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyo a la gestión económica (Financiero): Registro de facturas y gastos, gestión y control de pedidos, y cualquier otra tarea administrativa de naturaleza similar para el soporte contable del centro.
- Apoyo a la gestión de personas (RRHH): Participación activa en el proceso de gestión de personas, dando soporte en las fases de bienvenida (onboarding), gestión de altas, control de accesos, actualización de la intranet, mantenimiento del software de gestión de personas, así como otras tareas administrativas del área.
- Soporte administrativo transversal: Realización de otras tareas de gestión documental y de archivo necesarias para el correcto desarrollo y funcionamiento diario de ambas unidades (Personas y Financiero).

COMPETENCIAS NECESARIAS

REQUERIDAS

- Técnico/a Superior en Administración y Finanzas o titulaciones afines (FP).

VALORABLES

- Conocimiento en materia de Recursos Humanos.
- Conocimientos financieros.
- Conocimientos de la herramienta Fundanet.
- Experiencia previa en centros tecnológicos, fundaciones o centros de investigación en puestos similares.
- Manejo avanzado de Excel y herramientas ofimáticas.
- Conocimientos de euskera e inglés.
- Capacidad de trabajo en equipo y actitud proactiva.

*Se valorará la posesión del certificado de discapacidad igual o superior al 33%.

EVALUACIÓN (MÁX 100 PUNTOS SIN ENTREVISTA-125 PUNTOS CON ENTREVISTA)

Se evaluarán las candidaturas que cumplan con las competencias REQUERIDAS en la oferta.

- **EXPERIENCIA (0-60 PTOS)**
- **CONOCIMIENTOS (ACREDITADOS) OTRA FORMACIÓN E IDIOMAS (0-15 PTOS)**
- **OTROS MÉRITOS (0-15 PTOS)**
- **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD MÍNIMO 33% (0-10 PTOS)**
- **ENTREVISTA (0-25 PTOS)**

CONDICIONES CONTRACTUALES

- **TIPO DE CONTRATO (REF LEY):** Contrato en prácticas con una duración de 6 meses, prorrogable hasta un máximo de 12 meses
- **TIPO DE JORNADA:** Completa (1.592 horas semanales)
- **FECHA PREVISTA ALTA:** Agosto 2026
- **RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL:** 24.000€ - 26.000€ euros brutos anuales

La retribución se atribuirá en función de la dedicación y valía de la persona candidata y su idoneidad para el puesto ofertado. La persona trabajadora deberá ajustarse a las normas propias de funcionamiento del Instituto Biogipuzkoa, en cuanto a la dedicación, función que debe desempeñar, horario, permisos, etc.

FORMALIZACIÓN INSCRIPCIÓN

IMPRESINDIBLE aplicar a la oferta a través del portal de empleo de la Web del IIS Biogipuzkoa (www.bio-gipuzkoa.eus). No se presentará documentación en papel. Toda la documentación se presentará telemáticamente utilizando esta página Web.

BIOGIPUZKOA se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en méritos (Política OTM-R), de acuerdo con los requisitos del Sello HRS4R establecido por la Comisión Europea. Asimismo, ha adquirido la responsabilidad de garantizar la igualdad de mujeres y hombres a través de las acciones establecidas en el vigente Plan de Igualdad.

Una vez realizada la evaluación y selección, las personas candidatas podrán solicitar información sobre sus puntuaciones, así como la puntuación de la persona candidata seleccionada.

Para cualquier cuestión/aclaración puede contactar a través del e-mail rrhh@bio-gipuzkoa.eus

Fecha límite recepción de CV: 31/07/2026