

ADMINISTRATIVO/A - UNIDADES DE EVALUACIÓN-CALIDAD Y COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (BREVE RESUMEN DEL PUESTO Y UBICACIÓN)

Administrativo/a para la Unidad de Evaluación-Calidad y Unidad de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.

Ubicación del puesto: Instituto de Investigación Sanitaria Biogipuzkoa (Donostia-San Sebastián).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de la Unidad de Evaluación-Calidad, colaborará en los diferentes procesos que en ella se desarrollan:

- Apoyo administrativo a la Unidad de Calidad.
 - Prestará sus servicios para apoyo en la realización de las funciones relacionadas con el Mantenimiento del Sistema de Gestión de la I+D+i del IIS Biogipuzkoa certificado por UNE EN ISO 56001:2024 y del Sistema de Gestión de la Calidad de las Plataformas de Apoyo a la I+D+i del IIS Biogipuzkoa certificadas en ISO9001:2015.
 - Apoyo en tareas administrativas relacionadas con los procesos definidos en el Sistema de Gestión de la I+D+i.
 - Apoyo en la gestión administrativa, incluyendo preparación y custodia de documentos.
 - Organización de documentación según normativas.
 - Apoyo en tareas administrativas relacionadas con los procesos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Apoyo en la gestión administrativa, incluyendo preparación y custodia de documentos.
 - Organización de documentación según normativas.
- Apoyo en la realización de Auditorías Internas en base a las respectivas normas de referencia de ambos Sistemas de Gestión.
- Otras tareas administrativas requeridas por el puesto.

Dentro de la Unidad de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales, colaborará en los diferentes procesos que en ella se desarrollan:

- Coordinar específicamente la gestión, análisis e investigación de incidentes/accidentes del personal contratado. Establecimiento y seguimiento de las medidas correctoras pertinentes.
- En colaboración con el Servicio de Vigilancia de la Salud contratado, control del programa de vigilancia sanitaria (protocolos médicos aplicables, vacunación, etc.). Organización de los exámenes médicos y gestión de la documentación pertinente.
- Gestionar en colaboración con el Servicio de Prevención Ajeno la formación en materia seguridad y salud.
- Velar por la seguridad/salud de los/as trabajadores/as especialmente sensibles (trabajadoras embarazadas, etc.) y evaluación de la posibilidad de adecuación del puesto (en caso necesario).

COMPETENCIAS NECESARIAS

REQUERIDAS

- Formación: FP de grado superior en Administración y Finanzas u otras ramas con conocimientos orientados a las funciones descritas en la oferta.
- Experiencia: Se requiere experiencia previa en tareas de esta naturaleza/índole-funciones detalladas en la oferta.
- Formación específica en herramientas Office.

VALORABLES

- Se requiere un elevado nivel de Euskera: EGA / C1.

*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) IDIOMAS: (0-10 PTOS)**
- **OTROS MÉRITOS: (0-20 PTOS)**
- **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD MÍNIMO 33% (0-10 PTOS)**
- **ENTREVISTA (0-25 PTOS)**

CONDICIONES CONTRACTUALES

- **TIPO DE CONTRATO (REF LEY):** Contrato de sustitución por excedencia. (finalización 30/09/2026)
- **TIPO DE JORNADA:** Mes 1, Jornada 50% / A partir del mes 2, Jornada 100%
- **FECHA PREVISTA ALTA:** Mayo 2026
- **RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL** 26.000-28.000 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: 08/05/2026

ADMINISTRATOR - QUALITY ASSESSMENT AND OCCUPATIONAL RISK PREVENTION COORDINATION UNITS

JOB DESCRIPTION (BRIEF DESCRIPTION OF ROLE AND LOCATION)

Administrator for the Quality Assessment and Occupational Risk Prevention Coordination Units.
Job location: Biogipuzkoa Health Research Institute (Donostia - San Sebastian).

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

Collaborating on the different processes carried out within the Evaluation & Quality Unit:

- Providing administrative support for the Quality Unit.
 - Providing supportive services for the performance of functions related to the maintenance of the UNE EN ISO 56001:2024-certified R&D&I Management System of IIS Biogipuzkoa, and the Quality Management System of the ISO9001:2015-certified R&D&I Support Platforms of IIS Biogipuzkoa.
 - Supporting administrative tasks related to the processes defined in the Management System of the R&D&I Department.
 - Supporting administrative management, including the preparation and safekeeping of documents.
 - Organizing documentation according to regulations.
 - Supporting administrative tasks related to the processes defined in the Quality Management System.
 - Supporting administrative management, including the preparation and safekeeping of documents.
 - Organizing documentation according to regulations.
- Supporting the performance of Internal Audits based on the respective reference standards of both Management Systems.
- Performing other administrative tasks required for the job.

Collaborating on the different processes carried out within the Occupational Risk Prevention Coordination Unit:

- Coordinating the management, analysis, and investigation of incidents/accidents involving personnel. Establishing and monitoring the relevant corrective measures.
- Managing the health surveillance program (applicable medical protocols, vaccination, etc.) in collaboration with the external Health Surveillance Service. Organizing medical examinations and managing the associated paperwork.
- Managing health and safety training in collaboration with the External Prevention Service.
- Monitoring the health and safety of particularly vulnerable employees (pregnant workers, etc.) and assessing the suitability of positions (where applicable).

NECESSARY SKILLS

ESSENTIAL

- Education: Higher-level education in Administration and Finance or other disciplines requiring knowledge relevant to the duties described in this offer.
- Experience: Prior experience is required in tasks of this kind or with the roles & functions specified in the offer.
- Specific training in Microsoft Office software.

DESIRABLE

- A high level of Basque is required: EGA/C1.

*A disability certificate of 33% or higher is desirable

EVALUATION (MAXIMUM OF 100 POINTS WITHOUT AN INTERVIEW AND 125 POINTS WITH AN INTERVIEW)

Only applications that meet the REQUIRED competencies in the offer shall be taken into account.

- **EXPERIENCE: (0-60 POINTS)**
- **PROVEN LANGUAGE SKILLS: (0-10 POINTS)**
- **OTHER DISTINCTIONS: (0-20 POINTS)**
- **CERTIFICATE VERIFYING A MINIMUM DISABILITY OF 33% (0-10 POINTS)**
- **INTERVIEW (0-25 POINTS)**

CONTRACTUAL CONDITIONS

- **TYPE OF CONTRACT (LEGAL REFERENCE):** Contract for a leave-of-absence replacement (ends on 09/30/2026).
- **WORK SCHEDULE:** Month 1: 50% hours / Month 2 onwards: Full-time hours
- **EXPECTED START DATE:** May 2026
- **GROSS ANNUAL SALARY** 26,000-28,000 euros gross annually

The remuneration shall be based on the candidate's commitment and merit, as well as how suited they are for the role. The worker must comply with the operating rules set by the Biogipuzkoa Institute in terms of commitment, duties, working hours, leave entitlements, etc.

COMPLETING THE REGISTRATION

Candidates **MUST** apply for the offer through the IIS Biogipuzkoa website job portal: (www.biogipuzkoa.eus). Do not submit documents in paper form. All documents must be submitted electronically via the website.

BIOGIPUZKOA is committed to the principles of open, transparent and merit-based recruitment (OTM-R policy), in accordance with the requirements of the HRS4R seal established by European Commission. As such, it takes responsibility for ensuring gender equality based on the goals established in the current Gender Equality Plan.

Once the evaluation and selection have been conducted, candidates may request information on their scores, as well as the score of the selected candidate.

For any questions/clarifications, please send an email to rrhh@bio-gipuzkoa.eus.

CV submission deadline: 05/08/2026