

ADMINISTRATIVO/A PARA LA UNIDAD DE EVALUACIÓN-CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a para la Unidad de Evaluación-Calidad.

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 UNE166002:2021 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.

COMPETENCIAS NECESARIAS

REQUERIDAS:

- Formación: FP de grado superior en Administración y Finanzas u otras ramas con conocimientos orientados a la DESCRIPCIÓN DEL PUESTO y FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES señaladas.
- Experiencia: Experiencia previa en tareas de esta naturaleza/índole-funciones detalladas en la oferta.
- Formación específica en EXCEL/WORD/POWER POINT
- Idiomas: euskera e inglés.

VALORABLES:

- Experiencia en el sector de investigación y conocimientos en materia de calidad.
- Manejo del programa de gestión FUNDANET.
- Capacidad de trabajo en equipo y actitud proactiva.

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

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

- **EXPERIENCIA (0-45 PTOS)**
- **CONOCIMIENTOS (ACREDITADOS) IDIOMAS (0-20 PTOS)**
- **OTROS MÉRITOS (0-25 PTOS)**
- **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD MÍNIMO 33% (0-10 PTOS)**
- **ENTREVISTA (0-25 PTOS)**

CONDICIONES CONTRACTUALES

- **TIPO DE CONTRATO (REF LEY):** Se ofrece contrato indefinido (Con periodo de prueba).
- **TIPO DE JORNADA:** Completa (35 horas semanales).
- **FECHA PREVISTA ALTA:** Enero – Febrero 2024.
- **RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL:** 22.000€ - 25.500€ 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 IIS 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.biodonostia.org). 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@biodonostia.org.

Fecha límite recepción de CV: 15/02/2024

ADMINISTRATIVE OFFICER FOR THE EVALUATION & QUALITY UNIT

JOB DESCRIPTION

Administrative Officer for the Evaluation & Quality Unit

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 UNE166002:2021-certified 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.

NECESSARY SKILLS

REQUIRED:

- Education: Higher-level education in Administration and Finance or other disciplines requiring knowledge relevant to the JOB DESCRIPTION, FUNCTIONS AND RESPONSIBILITIES specified above.
- Experience: Prior experience in tasks of this kind or with the roles & functions specified in the offer.
- Specific training in EXCEL/WORD/POWER POINT
- Languages: Basque and English

VALUABLE:

- Experience in the research sector and expertise in the field of quality.
- Experience with the FUNDANET management program.
- Ability to work in a team and a proactive attitude.

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 (0-45 POINTS)**
- **PROVEN LANGUAGE SKILLS (0-20 POINTS)**
- **OTHER DISTINCTIONS (0-25 POINTS)**
- **CERTIFICATE VERIFYING A MINIMUM DISABILITY OF 33% (0-10 POINTS)**
- **INTERVIEW (0-25 POINTS)**

CONTRACTUAL CONDITIONS

- **TYPE OF CONTRACT (LEGAL REFERENCE):** A permanent contract (with probationary period) will be offered.
- **WORK SCHEDULE:** Full-time (35 hours/week)
- **EXPECTED START DATE:** January-February 2024.
- **ANNUAL GROSS SALARY:** €22,000-€25,500 per year (gross).

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 IIS Biogipuzkoa in terms of commitment, duties, working hours, leave entitlements, etc.

COMPLETING THE REGISTRATION

Candidates **MUST** apply for the offer via the job portal on the IIS Biogipuzkoa website (www.biodonostia.org). 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.

If you have any questions or queries regarding this job offer, please e-mail rrhh@biodonostia.org.

CV submission deadline: February 15, 2024