

## 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](http://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](mailto:rrhh@bio-gipuzkoa.eus)

**Fecha límite recepción de CV: 08/05/2026**