TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (BREVE RESUMEN DEL PUESTO Y UBICACIÓN)

Buscamos incorporar un/a profesional con formación en Administración y Dirección de Empresas, Economía o titulaciones afines, que, bajo la supervisión de la Dirección de Personas y Financiero y del Adjunto a la misma, de soporte a la gestión Económico-Administrativa y de personas de nuestro centro de investigación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Gestión de personas (participación en los procesos de la Unidad, tramitación de cuestiones varias, relación con el personal, participación en los grupos de trabajo correspondientes, etc).
- Gestión económica (contabilidad, análisis y seguimiento presupuestario).
- Otras cuestiones necesarias para el desarrollo de ambas unidades (Personas y Financiero).

COMPETENCIAS NECESARIAS

REQUERIDAS

- Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía o titulaciones afines.
- Experiencia en puestos similares.

VALORABLES

- Formación específica en materia de Recursos Humanos.
- Contabilidad y control presupuestario.
- Conocimientos de la herramienta Fundanet.
- Experiencia previa en centros tecnológicos, fundaciones o centros de investigación.
- 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 indefinido ordinario.
- **TIPO DE JORNADA:** Completa (1.592 horas semanales)
- **FECHA PREVISTA ALTA:** Junio 2026
- **RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL:** 31.000-34.000 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

IMPRESCINDIBLE 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: 16/06/2026

FINANCIAL MANAGEMENT AND HUMAN RESOURCES SENIOR TECHNICIAN

JOB DESCRIPTION (BRIEF DESCRIPTION OF ROLE AND LOCATION)

We are seeking to hire a professional with a degree in Business Administration and Management, Economics, or a similar field, who will provide support to our Administration and Finance management services and personnel at our research center, reporting to the Head and Deputy Head of HR and Finance.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- People management (participating in department processes, handling general issues, assisting personnel, participating in relevant work groups, etc.).
- Financial management (accounting, analysis, and budget monitoring).
- Other development-related areas for both departments (HR and Finance).

NECESSARY SKILLS

ESSENTIAL

- Degree in Business Administration and Management, Economics, or a similar field.
- Experience in similar positions.

DESIRABLE

- Specific training in Human Resources.
- Accounting and budget management.
- Knowledge of the Fundanet tool.
- Prior experience at technology centers, foundations, or research centers.
- Advanced proficiency in Excel and other office software.
- Knowledge of Basque and English.
- Ability to work in a team and a proactive attitude.

*A disability certificate of 33% or higher is a plus.

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 AND OTHER TRAINING (0-15 POINTS)**
- **OTHER DISTINCTIONS (0-15 POINTS)**
- **CERTIFICATE VERIFYING A MINIMUM DISABILITY OF 33% (0-10 POINTS)**
- **INTERVIEW (0-25 POINTS)**

CONTRACTUAL CONDITIONS

- **TYPE OF CONTRACT (LEGAL REFERENCE):** Standard permanent contract.
- **WORK SCHEDULE:** Full-time (1,592 hours/week)
- **EXPECTED START DATE:** June 2026
- **GROSS ANNUAL SALARY:** €31,000-€34,000 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 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.bio-gipuzkoa.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: 06/16/2026