

OFERTA DE TREBALL

L'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida precisa incorporar UN/A:

- Administratiu/va sènior per al Departament de RRHH i Contractació Pública-

L'Institut

L'IRBLleida té per finalitat promoure, desenvolupar, transferir, gestionar i difondre la recerca d'excel·lència, el coneixement científic i tecnològic, la docència i la formació en l'àmbit de les ciències de la vida i de la salut. Amb aquesta finalitat promou les relacions i l'intercanvi de coneixements entre el personal investigador i els grups de recerca que pertanyen als diversos centres i entitats de l'àmbit biomèdic, que actuen principalment en l'entorn de Lleida; impulsa la col·laboració amb altres institucions i entitats, prioritzant la realització de projectes conjunts; recapta fons per finançar activitats de recerca d'excel·lència d'interès dels esmentats centres i dispositius; i gestiona els recursos ordenats a la investigació que les diverses institucions i entitats que en formen part li encomanin. Dins de l'entorn territorial, col·labora estretament amb:

- La [Universitat de Lleida](#) (UdL), inclou investigadors i investigadores de les facultats de Medicina i Infermeria i Fisioteràpia.
- El [Departament de Salut](#) de la Generalitat de Catalunya, que inclou professionals investigadors dels seus proveïdors:
 - [Institut Català de Salut \(ICS\): Hospital Universitari Arnau de Vilanova \(HUAV\), Atenció Primària i Comunitària de la Regió Sanitària de Lleida i Atenció Primària de la Regió Sanitària Alt Pirineu-Aran](#)
 - [Gestió de Serveis Sanitaris \(GSS\): Hospital Universitari Santa Maria \(HUSM\), Hospital Comarcal del Pallars i Salut Mental](#), entre altres.

L'IRBLleida és un institut CERCA amb un règim jurídic propi; [CERCA](#): Fundació Institució dels Centres de Recerca de Catalunya (I-CERCA) de Catalunya que s'organitzen segons un model de bon govern i de funcionament que permet assegurar l'eficiència, flexibilitat de gestió, captació i promoció del talent, planificació estratègica i capacitat executiva. També és un Institut d'investigació Sanitària (IIS) acreditat per [l'Instituto de Salud Carlos III](#) i el Govern de la Generalitat tal com estableix la Llei 16/2003, de 28 de maig, de Cohesió i Qualitat del Sistema Nacional de Salut.

A més, interacciona en el territori amb l'Institut Politècnic d'Innovació i Recerca en Sostenibilitat (Inspires), el Centre Tecnològic de Catalunya ([EURECAT](#)), el [Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari de Lleida](#) i amb [Agrotecnio](#), Centre de Recerca en Agricultura, Producció Animal i Tecnologia dels Aliments del campus ETSEA de la Universitat de Lleida.

El desembre de 2014, l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida va rebre el reconeixement '[HR Excellence in Research](#)' de la Comissió Europea. Es tracta d'un reconeixement al compromís de l'Institut de desenvolupar una estratègia de recursos humans per a investigadors/es, dissenyada per alinear les pràctiques i els procediments amb els principis de la [European Charter for Researchers](#) i el [Code of Conduct](#) per a la contractació d'investigadors/es (Charter and Code).

Consulteu la nostra [política de reclutament](#).

Perfil professional del/de la treballador/a contractat/da:

- Administratiu/va sènior.

Requisits i característiques que ha de reunir:

- Cicle formatiu grau superior o equivalent.

Funcions:

La persona que opti a aquesta plaça donarà suport a la persona responsable de RRHH i contractació pública en l'execució de les següents funcions:

RRHH

- Processos de selecció, Onboarding i Offboarding.
- Gestió administrativa de la contractació laboral (altes i baixes).
- Gestió dels tràmits administratius de la vida de l'empleat/da (incidències, baixes IT, risc embaràs, maternitat, accidents laborals...).
- Gestió del pagament de les nòmines.
- Gestió i manteniment del personal contractat en el programa informàtic.
- Atenció a la plantilla per a la resolució de les seves incidències.
- Tramitació dels expedients de compatibilitat.
- Supervisió del sistema de fitxatge via software específic.
- Càmput de les hores treballades per la plantilla i control de les hores compensables.
- Suport en la gestió i revisió de les accions del Pla de Recursos Humans del segell HRS4R.
- Gestió de les activitats en matèria de Prevenció de Riscos Laborals (control documental, organització dels reconeixements mèdics...).
- Gestió de la coordinació empresarial de Prevenció de Riscos amb altres entitats.
- Gestió dels documents de protecció de dades.
- Suport en la gestió i supervisió del compliment del Pla d'Igualtat.
- Gestió administrativa del personal de pràctiques.

Contractació pública

- Preparació de la documentació per a l'expedient de licitació.
- Publicació de les licitacions en la Plataforma de Contractació Pública de la Generalitat de

Catalunya.

- Gestió de la recepció i custòdia d'ofertes, comprovació de la documentació administrativa rebuda, actes d'obertura, arxiu de la documentació...
- Seguiment i control de les licitacions pendents i dels contractes formalitzats.
- Control de les devolucions de garantia.

En general, col·laborar i executar totes aquelles tasques administratives que li siguin encarregades per la persona responsable.

Es valorarà:

- Formació acreditada relacionada amb els recursos humans i/o la contractació pública.
- Coneixement de la llengua catalana i castellana (nivell C2).
- Coneixement de la llengua anglesa (mínim nivell B2).
- Ofimàtica: Usuari de paquet office amb entorn Windows.
- Experiència realitzant funcions similars en un departament de RRHH.
- Experiència realitzant tasques de gestió de licitacions públiques.
- Capacitat d'organització.
- Adaptació al canvi.
- Capacitat de comunicació.
- Empatia.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Indefinit amb 6 mesos de període de prova.
- Data prevista d'inici: Immediat.
- Jornada: Completa de 37.5 hores setmanals.
- Remuneració: 20.000 euros bruts anuals. / anuals NO inclosa la quota patronal de la S.S.

Oferim un entorn altament estimulants amb infraestructures d'última generació. Per consultar la nostra cartera de formació i desenvolupament, visiteu el nostre lloc web a la secció de [formació](#).

Oferim i promovem un entorn divers i inclusiu i acollim als/les sol·licitants independentment de l'edat, discapacitat, gènere, nacionalitat, raça, religió o orientació sexual.

L'IRBLleida es compromet a conciliar la vida laboral i familiar dels/de les seus/seves empleats/des i ofereix la possibilitat de beneficiar-se d'un horari laboral flexible.

Documentació i termini de presentació:

Les sol·licituds s'han d'acompanyar de:

- Carta de presentació.
- Currículum vitae complet amb dades de contacte i número de document nacional d'identitat.
- El termini de presentació, finalitzarà el dia 24 de juny de 2022 a les 14.00 hores.

Les persones interessades podeu aplicar a l'oferta omplint el formulari (<https://www.irbllleida.org/ca/job-application/>) i enviant el vostre CV i carta de presentació, indicant el nom de l'oferta a la qual us presenteu i la referència 024-22.

Calendari de selecció pel procés referència 024-22	
Mínim 15 dies	Publicació i difusió de l'oferta: web IRBLleida, xarxes socials, altres webs d'ocupació en funció de la plaça oferta.
2 dies laborables següents	Enviament dels CV al Comitè de Selecció
5 dies laborables següents	Celebració del Comitè de Selecció <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista als/les candidats/es pre seleccionats/des - Valoració i Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció - Elevació al Patronat de la proposta de nomenament
	Aprovació del Patronat
5 dies laborables següents	Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral
Immediat	Data aproximada inici contracte
Procés de selecció exprés	
En aquells casos en que s'hagi de substituir un/a treballador/a de manera urgent, per exemple, per cobrir una baixa laboral, perquè per motius científics la incorporació s'ha de produir en un dia	

concret, perquè està previst en una resolució...etc., es podrà seguir un procediment de selecció exprés.

Aquest procés de selecció seguirà el mateix procediment que l'ordinari però es reduirà la durada de totes les fases del procés, principalment, la fase de publicació de l'oferta de treball i presentació de sol·licituds i la fase d'avaluació i selecció de personal.

La contractació s'efectuarà segons el previst en l'art. 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, d'acord amb el que disposa l'art. 2 del Reial Decret 2720/98, de 18 de desembre (B.O.E. de 8 de gener de 1999), Llei 12/2001, de 9 de juliol (B.O.E. de 10 de juliol) i disposicions concordants.

Es té en compte el principi d'igualtat entre homes i dones, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Es té en compte el dret a la igualtat d'oportunitats i de tracte, així com l'exercici real i efectiu de drets per part de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions respecte de la resta de ciutadans i ciutadanes, a través de la promoció de l'autonomia personal, de l'accessibilitat universal, de l'accés als llocs de treball, de la inclusió en la comunitat i la vida independent i de l'eradicació de qualsevol forma de discriminació, conforme als articles 9.2, 10, 14 i 49 de la Constitució Espanyola i a la Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb discapacitat i els tractats i acords internacionals ratificats per Espanya, d'acord amb allò previst en el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre.

Clàusula informativa de tractament de dades personals

Responsable: Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré

Finalitat: Gestió de les ofertes laborals.

Legitimació: La base jurídica del tractament es la realització d'un procés de selecció per cobrir una plaça de treball.

Destinataris/es: No es cediran les dades a tercers, excepte en les obligacions legals que marqui la llei.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web <http://www.irbllleida.org/en/legal-notice/>

L'IRB Lleida es compromet amb els principis de reclutament i transparència basats en mèrits (OTM-R) d'acord amb els requisits de segell HRS4R

ANNEX I: MEMBRES DEL COMITÈ DE SELECCIÓ

PRESIDENT

- Director científic de l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida
 - Dr. Diego Arango

VOCALS

- Gerenta IRB Lleida
 - Sra. Eva López
- Responsable comptabilitat i finances IRB Lleida
 - Sra. Silvia Aresté

SECRETARIA

- Responsable de RRHH i contractació pública de l'IRB Lleida
 - Sra. Elena Moscatel

ANNEX II: BAREM DE MÈRITS

a) Currículum acadèmic i formació complementària- 35 punts

Es valorarà:

- Formació acreditada, relacionada amb els recursos humans i/o la contractació pública. 20 punts
- Coneixement de la llengua catalana i castellana (nivell C2). 10 punts
- Coneixement de la llengua anglesa (mínim nivell B2). 5 punts

b) Experiència professional acreditada- 35 punts

Es valorarà:

- Ofimàtica: Usuari de paquet office amb entorn Windows. 5 punts
- Experiència realitzant funcions similars en un departament de RRHH. 15 punts
- Experiència realitzant tasques de gestió de licitacions públiques. 15 punts

c) Prova competencial o entrevista - 30 punts

Es valoraran els criteris subjectes a judici de valor

Es desestimaran les candidatures que no superin el 50% de la puntuació màxima.