



ESTEM BUSCANT...

TÈCNIC/A PER AL DEPARTAMENT DE PERSONES I JURÍDIC

L'Institut

L'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida, Fundació Dr. Pifarré (IRBLleida) es va crear amb l'objectiu de crear sinergies entre la recerca bàsica, clínica i epidemiològica, fent de la recerca biomèdica un motor clau per a millorar la pràctica clínica actual. L'IRBLleida cobreix una cadena de recerca traslacional, des de la recerca bàsica, dirigida a entendre els mecanismes fisiològics i patològics del cos humà, fins a la recerca que estudia el comportament de les malalties en grans grups de població.

L'IRBLleida es va fundar l'any 2004 mitjançant un conveni de col·laboració entre la Universitat de Lleida (UdL) i el sistema sanitari català. L'IRBLleida integra grups de recerca de les facultats de Medicina i Infermeria i Fisioteràpia de la UdL. D'altra banda, incorporem grups de recerca de:

1. L'Institut Català de la Salut ([ICS](#) tant en l'àmbit hospitalari (Hospital Universitari Arnau de Vilanova-[HUAV](#)) com de [l'atenció primària de Lleida](#) i de la [Regió Sanitària de l'Alt Pirineu-Aran](#).
2. El proveïdor sanitari [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 des de l'any 2013, i consegüentment s'organitza segons un model de bon govern i funcionament que garanteix l'eficiència, la flexibilitat de la gestió, la captació i promoció del talent, la planificació estratègica i la capacitat executiva.

A més, és un dels 34 Instituts de Recerca Sanitària ([IIS](#)) espanyols reconeguts 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.



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).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

Perfil professional de la persona contractada

Tècnic/a administratiu/va

Requisits (s'exclouran aquelles candidatures que no compleixin aquest punt)

Grau en Dret, Relacions laborals, Ciències del treball, o altres titulacions relacionades amb l'àrea que ocupa.

Aquests requisits s'han de complir a l'inici del contracte.

Tasques a desenvolupar

La persona que opti a aquesta plaça s'incorporarà al Departament de persones i jurídic i realitzarà les següents funcions:

Àrea de persones

- 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.
- Mantenir actualitzada la documentació associada a diferents processos de RH seguint els requisits de qualitat d'establerts.

Àrea Jurídic

- Procediments de 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.

- Mantenir actualitzada la documentació associada a diferents processos de contractació pública seguint els requisits de qualitat d'establerts.
- Revisió de convenis, contractes i altra documentació.

En general, col·laborar i executar totes aquelles tasques que li siguin encarregades per la cap del departament.

Es valorarà

Coneixements

- Màster relacionat amb l'àmbit de les persones o disciplines afins.
- Màster relacionat amb dret de l'administració pública o disciplines afins.
- Coneixement de la llengua anglesa (mínim nivell B2).
- Ofimàtica: Usuari de paquet office amb entorn Windows.

Experiència

- Experiència en la gestió i revisió de nòmines.
- Experiència en el control de sistemes de fitxatge.
- Experiència duent a terme tasques en l'àmbit de la Prevenció de Riscos Laborals.
- Experiència gestionant licitacions públiques.
- Experiència redactant i revisant convenis i contractes.
- Experiència en tasques similars a les del lloc de treball ofert.

Competències

- Capacitat d'organització.
- Gestió del temps i prioritització de tasques.
- Adaptació al canvi.
- Capacitat de comunicació.
- Treball sota pressió i gestió de l'estrès.

Què oferim

- ✓ Contracte indefinit amb 6 mesos de període de prova.
- ✓ Inici immediat.
- ✓ Jornada completa (37,5 hores setmanals).
- ✓ Remuneració a determinar, d'acord amb la categoria indicada a les nostres taules salarials, segons experiència i vàlua de la persona seleccionada.

Nivell	Categoria	Sou brut anual
6	Tècnic/a sènior	28.503,90 €
5	Tècnic/a	25.336,80 €
4	Tècnic/a júnior	22.169,70 €

Per què treballar a l'IRBLleida?



Oferim un entorn altament estimulant amb infraestructures d'última generació.



Oferim formació complementària per a tots els perfils. 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.



Conciliació de la vida laboral i familiar i possibilitat de beneficiar-se d'un horari laboral flexible. A més, fruit de diferents acords d'empresa, es reconeixen les següents millores:

- Permís retribuït per anar al metge per raons de salut pròpia.

- Permís retribuït per acompanyar al metge a un/a familiar de primer grau menor de 18 anys, major de 70 anys o amb primer grau de discapacitat.
- Els dies festius que coincideixen amb dissabte o diumenge es traslladen al dilluns immediatament posterior.
- S'estableix una jornada especial de 6 hores el Dijous Sant, 23 d'abril, 23 de juny, 24 de desembre, 31 de desembre i 5 de gener.

Documentació i termini de presentació

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

- Carta de presentació.
- Currículum vitae.

El termini de presentació, finalitzarà el dia 5 de novembre de 2024 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 060 -24.

Calendari de selecció pel procés referència 060-24

Mínim 15 dies	Publicació i difusió de l'oferta: web IRBLeida, Euraxess (per personal Investigador), portal "Empléate", xarxes socials, altres webs d'ocupació en funció de la plaça oferta.
Màxim 2 dies laborables següents	Enviament dels CV al Comitè de Selecció
Màxim 5 dies laborables següents	Celebració del Comitè de Selecció - Entrevista als/les candidats/es pre seleccionats/des

	- Valoració i Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció
Màxim 5 dies laborables següents	Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral
Inici aproximat del contracte	Immediat

Procés de selecció exprés

En aquells casos en què 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.

Regulació i principis normatius

La contractació s'efectuarà segons el que es preveu 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. L'IRB Lleida disposa d'un Pla d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i d'un Protocol de prevenció i erradicació d'assetjament sexual.

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

PERSONES PERSONAS PEOPLE



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'erradicació 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 el que es preveu al **Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre**.

L'IRBLeida 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	Dr. Diego Arango, Director científic
Vocals	Sra. Eva López, Gerent
	Sra. Elena Moscatel, Cap del Departament de Persones i Jurídic
Secretària	Sra. Sara Palau, Tècnica del Departament de Persones i Jurídic

ANNEX II. BAREM DE MÈRITS

Currículum acadèmic i formació complementària	20 punts
• Màster relacionat amb l'àmbit de les persones o disciplines afins	7,5 punts
• Màster relacionat amb dret de l'administració pública o disciplines afins	7,5 punts
• Coneixement de la llengua anglesa (equivalent a nivell B2/ First Certificate)	2,5 punts
• Ofimàtica	2,5 punts
Experiència professional acreditada	60 punts
• Experiència en la gestió i revisió de nòmines	10 punts
• Experiència en el control de sistemes de fitxatge	10 punts
• Experiència en tasques en l'àmbit de la PRL	10 punts
• Experiència en la tramitació de licitacions	10 punts
• Experiència redactant i revisant convenis i contractes	10 punts
• Experiència en tasques similars a les del lloc de treball	10 punts
Prova competencial o entrevista	20 punts
• Es valoraran criteris subjectes a judici de valor d'acord amb l'entrevista realitzada	20 punts
Puntuació màxima	100 punts

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