

OFERTA DE TRABAJO

El Institut de Recerca Biomèdica de Lleida precisa incorporar UN/A:-

- **Auxiliar Administrativo/a** -

El Instituto

El IRBLleida tiene por finalidad promover, desarrollar, transferir, gestionar y difundir la investigación de excelencia, el conocimiento científico y tecnológico, la docencia y la formación en el ámbito de las ciencias de la vida y de la salud. Con cuyo objeto promueve las relaciones y el intercambio de conocimientos entre el personal investigador y los grupos de investigación que pertenecen a los varios centros y entidades del ámbito biomédico, que actúan principalmente en el entorno de Lleida; impulsa la colaboración con otras instituciones y entidades, priorizando la realización de proyectos conjuntos; recauda fondo para financiar actividades de investigación de excelencia de interés de los mencionados centros y dispositivos; y gestiona los recursos ordenados en la investigación que las diversas instituciones y entidades que forman parte le encomienden. Dentro del entorno territorial, colabora estrechamente con:

- La [Universidad de Lleida](#) (UDL), incluye profesionales investigadores de las facultades de Medicina y Enfermería y Fisioterapia.
- El [Departamento de Salud](#) de la Generalitat de Cataluña, que incluye profesionales investigadores de sus proveedores:
 - o [Instituto Catalán de la Salud](#) (ICS): [Hospital Universitario Arnau de Vilanova](#) (HUAV), [Atención Primaria y Comunitaria de la Región Sanitaria de Lleida](#) y [Atención Primaria de la Región Sanitaria Alt Pirineu-Aran](#)
 - o [Gestió de Serveis Sanitaris](#) (GSS): [Hospital Universitario Santa María](#) (HUSM), [Hospital Comarcal del Pallars](#) y [Salud Mental](#), entre otras.

El IRBLleida es un instituto [CERCA](#) con un régimen jurídico propio: Fundació Institució dels Centres de Recerca de Catalunya (I-CERCA) de Catalunya que se organizan según un modelo de buen gobierno y de funcionamiento que permite asegurar la eficiencia, flexibilidad de gestión, captación y promoción del talento, planificación estratégica y capacidad ejecutiva. También es un Instituto de investigación Sanitaria (IIS) acreditado por [el Instituto de Salud Carlos III](#) (ISCIII) y el Gobierno de la Generalitat tal como establece la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del sistema nacional de salud.

Además, interacciona en el territorio con el Institut Politècnic d'Innovació i Recerca en Sostenibilitat (Inspires), el Centre Tecnològic de Catalunya ([EURECAT](#)), el [Parque Científico y Tecnológico Agroalimentario de Lleida](#) y con [Agrotecnio](#), Centro de Investigación en Agricultura, Producción Animal y Tecnología de los Alimentos del campus ETSEA de la Universidad de Lleida.

En diciembre de 2014, el Instituto de Investigación Biomédica de Lleida recibió el reconocimiento '[HR Excellence in Research](#)' de la Comisión Europea. Se trata de un reconocimiento al compromiso del Instituto de desarrollar una estrategia de

recursos humanos para investigadores/se, diseñada para alinear las prácticas y los procedimientos con los principios de la [European Charter for Researchers](#) y el [Code of Conduct](#) para la contratación de investigadores/as (Charter and Code).

Consultad nuestra [política de reclutamiento](#).

Perfil profesional del/de la trabajador/a contratado/a:

- Auxiliar Administrativo/a.

Requisitos y características que tiene que reunir:

- Título de Formación Profesional de Grado Mediano en Administración y gestión y/o Gestión Administrativa, perfil profesional Ámbito Sanitario.
- Conocimientos de idiomas: catalán, castellano e inglés.

Funciones:

La persona seleccionada se incorporará al Instituto de Investigación Biomédica de Lleida (IRBLleida) para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Gestión de la R+D+I de la oficina de gestión del IRBLleida, correspondiendo a las previstas a la DA 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Esta ley autoriza la convocatoria para la estabilización, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran sido ocupadas con carácter temporal de manera ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La estabilización de esta plaza fue aprobada en Acuerdo del Patronato del IRBLleida el día 3 de junio de 2022.

La persona seleccionada asumirá las tareas propias de un auxiliar administrativo/a para el Departamento de Gestión de la R+D+I de la oficina de gestión del IRBLleida. Las tareas desarrolladas consistirán en:

- Búsqueda y difusión de convocatorias nacional e internacionales.
- Recopilación, preparación y entrega de indicadores de producción.
- Seguimiento, recepción y entrega de datos por evaluación de grupos.

- Colaboración en la elaboración de la Memoria Científica.
- Apertura y cierre administrativo de proyectos de investigación.
- Apoyo en la justificación económica de proyectos de investigación.
- Apoyo en la evaluación de convocatorias internas.
- Etiquetado, seguimiento y baja de equipamiento inventariable.
- Gestión de adscripciones en el centro: mantenimiento del listado de adscritos, comunicación con otros centros para comprobar listados, solicitud de información a los investigadores, registro de documentación para tramitar adscripción.

Se valorará:

- Ofimática: Usuario de paquete office con entorno Windows.
- Gestión de listas de correos.
- Experiencia en tareas de gestión administrativa en el ámbito de investigación.
- Capacidad de análisis, aprendizaje y adaptación a los cambios.
- Persona responsable, organizada, planificada y metódica.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Se ofrece:

- Tipo de contrato: Laboral indefinido
- Fecha prevista de inicio: Inmediato
- Jornada: Completa de 37.5 horas semanales
- Retribuciones: 15.000 euros brutos / anuales

Ofrecemos un entorno altamente estimulante con infraestructuras de última generación. Para consultar nuestra cartera de formación y desarrollo, visitáis nuestro sitio web a la sección de [formación](#).

Ofrecemos y promovemos un entorno diverso e inclusivo y acogemos a los/las solicitantes independientemente de la edad, discapacidad, género, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual.

El IRBLleida se compromete a conciliar la vida laboral y familiar de los/de las sedes/suyas empleados/des y ofrece la posibilidad de beneficiarse de un horario laboral flexible.

Documentación y plazo de presentación:

Las solicitudes se tienen que acompañar de:

- Carta de presentación.
- Currículum vitae completo con datos de contacto y número de documento nacional de identidad.
- El plazo de presentación, finalizará el día 7 de julio de 2022 a las 14:00 horas.

Las personas interesadas podéis aplicar a la oferta llenando el formulario (<https://www.irbllleida.org/ca/job-application/>) y enviando vuestro CV y carta de presentación, indicando el nombre de la oferta a la cual os presentáis y la referencia 030-22.

Calendario de selección para el proceso referencia 030-22	
Mínimo 15 días	Publicación y difusión de la oferta: web IRBLleida, redes sociales, otros webs de ocupación en función de la plaza ofrecida.
2 días laborables siguientes	Envío de los CV al Comité de Selección
5 días laborables siguientes	Celebración del Comité de Selección <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista a los/las candidatos/as pre seleccionados/as - Valoración i Acta de adjudicación del Comité de Selección - Comunicación a RRHH de la persona seleccionada
5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral
Inmediata	Fecha aproximada inicio contrato
Proceso de selección exprés	
<p>En aquellos casos en que se tenga que sustituir un/a trabajador/a de manera urgente, por ejemplo, para cubrir una baja laboral, porque por motivos científicos la incorporación se tiene que producir en un día concreto, porque está previsto en una resolución...etc., se podrá seguir un procedimiento de selección exprés.</p> <p>Este proceso de selección seguirá el mismo procedimiento que el ordinario pero se reducirá la duración de todas las fases del proceso, principalmente, la fase de publicación de la oferta de la</p>	

oferta de trabajo y presentación de solicitudes y la fase de evaluación y selección de personal.

La contratación se efectuará según lo previsto en el art. 15 del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el cual se aprueba el texto de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, de acuerdo con el que dispone el arte. 2 del Real Decreto 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999), Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio) y disposiciones concordantes.

Se tiene en cuenta el principio de igualdad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Se tiene en cuenta el derecho a la igualdad de oportunidades y de trato, así como el ejercicio real y efectivo de derechos por parte de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones respecto del resto de ciudadanos y ciudadanas, a través de la promoción de la autonomía personal, de la accesibilidad universal, del acceso a los puestos de trabajo, de la inclusión en la comunidad y la vida independiente y de la erradicación de cualquier forma de discriminación, conforme a los artículos 9.2, 10, 14 y 49 de la Constitución Española y a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con discapacidad y los tratados y acuerdos internacionales ratificados por España, de acuerdo con aquello previsto en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

Cláusula informativa de tratamiento de datos personales

Responsable: Instituto de Investigación Biomédica de Lleida Fundación Dr. Pifarré

Finalidad: Gestión de las ofertas laborales.

Legitimación: La base jurídica del tratamiento se la realización de un proceso de selección para cubrir una plaza de trabajo.

Destinatarios/se: No se cederán los datos a terceros, excepto en las obligaciones legales que marque la ley.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <http://www.irbllleida.org/en/legal-notice/>

El IRBLleida se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en méritos (OTM-R) de acuerdo con los requisitos de sello HRS4R.

ANEXO I: MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

- Director científico IRBLeida
 - Dr. Diego Arango

VOCALES

- Gerente del IRBLeida
 - Sra. Eva López
- Jefe del Departament de Gestió de la R+D+I del IRBLeida
 - Dr. Serafí Cambray
- Subdirector de l'IRBLeida
 - Dr. Joan Sayós

SECRETARIA

- Responsable de RRHH IRBLeida
 - Sra. Elena Moscatel

ANEXO II: BAREMO DE MÉRITOS

a) Currículum académico y formación complementaria - 45 puntos

Se valorará:

- Nivel Catalán acreditado
 - B1 5 puntos
 - B2 10 puntos
 - C 15 puntos

- Nivel Inglés acreditado
 - B1 5 puntos
 - B2 10 puntos
 - C 15 puntos

- Cursos ofimática de más de 5 horas debidamente certificados- 5 puntos por curso, máximo 3 cursos 15 puntos

b) Experiencia profesional acreditada – 35 puntos

Se valorará:

- Experiencia en tareas de gestión administrativa en el ámbito de recerca- 5 puntos per año, máximo 2 años 10 puntos
- Experiencia en tareas de gestión administrativa otros ámbitos- 3 puntos por año, máximo 5 años 15 puntos
- Experiencia en el uso del programa de gestión FUNDANET 10 puntos

c) Prueba competencial o entrevista- 20 puntos

Se evaluará los conocimientos y la formación realizada por el candidato/a relacionada con la descripción de oferta de trabajo

Se valorarán los criterios sujetos a juicio de valor

Se desestimarán las candidaturas que no superan el 50% de la puntuación máxima.