

OFERTA DE TREBALL

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

- Tècnic/a per al Departament de Recursos Humans i Contractació Pública-

L'Institut

L'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré (IRB Lleida) 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'IRB Lleida 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'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida (IRB Lleida) es va fundar en 2004 mitjançant un conveni de col·laboració entre la Universitat de Lleida (UdL) i el sistema sanitari català. L'IRB Lleida 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 a nivell 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'IRB Lleida és un institut CERCA des de 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).

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

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

- Tècnic/a

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

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

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

Context i tasques a desenvolupar:

La persona que opti a aquesta plaça s'incorporarà al Departament de RRHH i contractació pública i realitzarà 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.
- Mantenir actualitzada la documentació associada a diferents processos de RH seguint els requisits de qualitat d'establerts.

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.

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

Es valorarà:

- Màster en 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: A determinar, d'acord amb la categoria indicada a les nostres taules salarials, segons experiència i vàlua de la persona seleccionada.

Oferim un entorn altament estimulant 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. 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 o al divendres immediatament anterior.
- 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 complet amb dades de contacte i número de document nacional d'identitat.
- El termini de presentació, finalitzarà el dia 22 de febrer de 2023 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 009-23.

Calendari de selecció pel procés referència 009-23	
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
5 dies laborables següents	Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral
Immediat	Data aproximada inici contracte
Procés de selecció exprés	
<p>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.</p> <p>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.</p>	

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. L'IRBLleida 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 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 la 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**.

L'IRBLleida 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

- Gerent IRBLleida
 - Sra. Eva López

SECRETARIA

- Cap de RRHH i contractació pública de l'IRBLleida
 - Sra. Elena Moscatel

ANNEX II: BAREM DE MÈRITS

a) Currículum acadèmic i formació complementària- 50 punts

Es valorarà:

- Màster en recursos humans. 20 punts
- Màster en contractació pública. 20 punts
- Coneixement de la llengua catalana i castellana (nivell C2). 5 punts
- Coneixement de la llengua anglesa (mínim nivell B2). 5 punts

b) Experiència professional acreditada- 30 punts

Es valorarà:

- Ofimàtica: Usuari de paquet office amb entorn Windows. 2.5 punts
- Certificat mitjà ACTIC (nivell 2) 2.5 punts
- Experiència realitzant funcions similars en un departament de RRHH. 12.5 punts
- Experiència realitzant tasques de gestió de licitacions públiques. 12.5 punts

c) Prova competencial o entrevista - 20 punts

Es valoraran els criteris subjectes a judici de valor

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

Clàusula informativa de tractament de dades personals

Responsable: Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré (IRBLleida).

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/>

Les dades facilitades per les persones sol·licitants seran incorporades al sistema de tractament titularitat de l'IRBLleida amb l'objectiu de gestionar i resoldre el procés de selecció, i seran tractades de forma lícita, lleial, transparent, adequada, pertinent, limitada, exacta i actualitzada, en compliment del que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD). La base legal per al tractament de les dades és el compliment d'una obligació legal per part del responsable reforçat amb el consentiment de l'interessat.

Aquestes dades s'han de conservar durant el termini estrictament necessari per complir amb la finalitat esmentada, respectant en tot cas el que determinin les presents bases reguladores de la convocatòria i la normativa d'arxivament aplicable.

L'IRBLleida ha de comunicar les dades de les persones beneficiàries dels contractes a l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca perquè pugui exercir la seva potestat de control de la gestió com a entitat adscrita a aquest Departament.

També es poden produir comunicacions de determinades dades a terceres entitats de l'àmbit públic o privat, sigui perquè la intervenció d'aquestes entitats en el decurs del procés de gestió de l'ajut pot resultar necessària perquè es resolgui correctament, o perquè està prevista en alguna norma amb rang de llei.

Mentre la part interessada no comuniqui el contrari, s'entendrà que les seves dades no han estat

modificades i que es compromet a notificar-ne a l'IRBLleida qualsevol variació.

Les persones sol·licitants i les persones contractades poden exercir els drets d'accés, rectificació, limitació de tractament, supressió, oposició al tractament de les seves dades o exercir-ne el dret a la portabilitat, adreçant-se per escrit a l' IRBLleida (Av. Rovira Roure, 80, 25198 Lleida), a l'adreça electrònica protecciodedades@irbllleida.cat o al Delegat de Protecció de Dades de l'IRBLleida, dpd@ticsalutsocial.cat. Cal adjuntar-hi una fotocòpia del DNI o signar el correu electrònic amb una signatura electrònica reconeguda. En cas de disconformitat amb el tractament, també té el dret de presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.