

OFERTA DE TRABAJO

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

- Responsable de Contabilidad y Finanzas -

El Instituto

El Instituto de Investigación Biomédica de Lleida Fundació Dr. Pifarré ([IRBLleida](#)) se creó con el objetivo de crear sinergias entre la investigación básica, clínica y epidemiológica, haciendo de la investigación biomédica un motor clave para mejorar la práctica clínica actual. El IRBLleida cubre una cadena de investigación traslacional, desde la investigación básica, dirigida a entender los mecanismos fisiológicos y patológicos del cuerpo humano, hasta la investigación que estudia el comportamiento de las enfermedades en grandes grupos de población.

El Instituto de Investigación Biomédica de Lleida (IRBLleida) se fundó en 2004 mediante un convenio de colaboración entre la Universidad de Lleida (UdL) y el sistema sanitario catalán. El IRBLleida integra grupos de investigación de las facultades de Medicina y Enfermería y Fisioterapia de la UdL. Por otro lado, incorporamos grupos de investigación de:

1. El Instituto Catalán de la Salud ([ICS](#)) tanto a nivel hospitalario (Hospital Universitario Arnau de Vilanova-[HUAV](#)) como de la atención primaria de [Lleida](#) y de la [Región Sanitaria del Alt Pirineu-Aran](#).
2. El proveedor sanitario [Gestió de Serveis Sanitaris](#) (GSS; [Hospital Universitario Santa María-HUSM](#), [Hospital Comarcal del Pallars](#) y [Salud Mental](#), entre otros).

El IRBLleida es un instituto CERCA desde 2013, y como tal se organiza según un modelo de buen gobierno y funcionamiento que garantiza la eficiencia, la flexibilidad de la gestión, la captación y promoción del talento, la planificación estratégica y la capacidad ejecutiva. Además, es uno de los 34 Institutos de Investigación Sanitaria (IIS) españoles reconocidos por el [Instituto de Salud Carlos III](#) y el Gobierno de la Generalitat, tal y como establece la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del sistema nacional de salud.

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:

- Responsable

Requisitos (se excluirán aquellas candidaturas que no cumplan este punto):

- Grado en Administración y Dirección de Empresas y/o Diplomatura en Ciencias Empresariales o afines.

Estos requisitos se tienen que cumplir al inicio del contrato.

Contexto y tareas a desarrollar:

La persona seleccionada realizará las siguientes tareas para el Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Gestión:

- Preparar el presupuesto anual del instituto y hacer su seguimiento mensual.
- Supervisar los procesos de contabilidad y realización del cierre mensual.
- Supervisar los procesos administrativos de todas las áreas, subvenciones, donaciones, ensayos clínicos, transferencias corrientes, facturación otros servicios y otros.
- Supervisar y realizar los pagos.
- Elaborar, supervisar y coordinar las cuentas anuales con el equipo de auditores.
- Controlar el proceso de registro y facturación convenios y contratos con empresas.
- Realizar todos los reportings que se requieran.
- Coordinar el área de calidad.
- Coordinar el mantenimiento del sistema ERP, la propuesta de mejoras e impulsar su utilización.
- Participar en las licitaciones cuando se proceda.
- Colaborar en aquellas tareas administrativas que le sean encargadas por sus responsables.
- Proponer mejoras de procesos u organizativas.
- Participar en los Comités y Comisiones que el puesto requiera.

Como seguimiento de su equipo supervisará (a pesar de que será importante aprender a hacer estos procesos para servir de back-up si se da la necesidad):

- La contabilización de facturas, pagos y cobros.
- La contabilidad general (subvenciones, donaciones, convenios, contratos, ensayos, etc).
- El seguimiento y control del inmovilizado.
- La preparación de pagos y registro de movimientos bancarios.
- La realización de la conciliación bancaria con todas las entidades.
- La preparación de las liquidaciones de impuestos (IVA, IRPF, 349 y anuales).

- La tramitación de las notificaciones recibidas por las Administraciones Públicas.
- La facturación emitida de los servicios científico-técnicos.
- La reclamación de la morosidad de clientes.
- El seguimiento y reclamación de facturas pendientes de recibir y otra documentación.
- El control y seguimiento de convenios.
- El apoyo a los investigadores en materia contable.

Se valorará:

- Experiencia en auditoría, o mínimo 5 años en la coordinación de un Departamento contable.
- Máster o Posgrado en dirección y administración de empresas o afines.
- Experiencia realizando tareas administrativas y contables.
- Experiencia laboral en gestión de proyectos, subvenciones, donaciones en la investigación.
- Excel: **Nivel Alto** (se realizará prueba de nivel) *
- Office: Uso de todas las demás las aplicaciones de manera ágil, Word, Power Point, etc...
- Inglés: First Certificate o certificado Nivel B2 Escuela Oficial de Idiomas.
- Persona con iniciativa, visión estratégica y habituada a trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis, aprendizaje y adaptación a los cambios.
- Persona responsable, organizada, planificada y metódica.
- Capacidad de comunicación y de liderazgo de equipo.
- Facilidad de aprendizaje y de resolución de incidencias en el uso de softwares.

** Las personas seleccionadas para la fase de entrevista deberán resolver un ejercicio para demostrar sus conocimientos del programa Excel. El ejercicio requiere de saber usar de manera ágil diferentes fórmulas y tablas dinámicas sencillas.*

Se ofrece:

- Tipo de contrato: Indefinido con 6 meses de periodo de prueba.
- Fecha prevista de inicio: Inmediato.
- Jornada: Completa 37.5 horas semanales.
- Retribuciones y categoría: a determinar de acuerdo con tabla salarial del IRBLleida, según experiencia y valúa.

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 sus empleados/as y ofrece la posibilidad de beneficiarse de un horario laboral flexible.

Además, fruto de diferentes acuerdos de empresa, se reconocen las siguientes mejoras:

- Permiso retribuido para ir al médico por razones de salud propia.
- Permiso retribuido para acompañar al médico a un/a familiar de primer grado menor de 18 años, mayor de 70 años o con primer grado de discapacidad.
- Los días festivos que coinciden con sábado o domingo se trasladan al lunes inmediatamente posterior o al viernes inmediatamente anterior.
- Se establece una jornada especial de 6 horas el Jueves Santo, 23 de abril, 23 de junio, 24 de diciembre, 31 de diciembre y 5 de enero.

Documentación y plazo de presentación:

Las solicitudes se tienen que acompañar de:

- Carta de presentación.
- Currículum vitae.
- El plazo de presentación, finalizará el día 24 de octubre de 2023 a las 14.00 horas.

Las personas interesadas podéis aplicar a la oferta llenando el formulario (<https://www.irblleida.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 040 -23.

Calendario de selección para el proceso de referencia 040-23

Mínimo 15 días

Publicación y difusión de la oferta: web IRBLleida, portal "Empléate", 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
5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral
Inmediata	Fecha aproximada inicio contrato

Proceso de selección exprés

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.

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 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. El IRBLleida dispone de un [Plan de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres](#) y de un [Protocolo de prevención y erradicación de acoso sexual](#).

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**.

L'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 del Institut de Recerca Biomèdica de Lleida
 - Dr. Diego Arango del Corro

VOCALES

- Gerenta IRBLleida
 - Sra. Eva López

SECRETARIA

- Responsable de RRHH del IRBLleida
 - Sra. Elena Moscatel

ANEXO II: BAREMO DE MÉRITOS

a) Currículum académico y formación complementaria - 30 puntos

Se valorará:

- Máster o Posgrado en el ámbito de las ciencias económicas, dirección y administración de empresas, finanzas, gestión de recursos humanos o afines. 15 puntos
- Ofimática: Usuario de paquete office con entorno Windows. 5 puntos
- Inglés: First Certificate o certificado Nivel B2 Escuela Oficial de Idiomas. 10 puntos

b) Competencias profesionales acreditadas- 35 puntos

Se valorará:

- Experiencia profesional acreditada en firma de auditoría financiera o bien mínimo 5 años en la coordinación de un Departamento. 25 puntos
- Experiencia laboral en gestión de proyectos, subvenciones, donaciones, y ayudas en la investigación. 10 puntos

c) Prueba competencial o entrevista- 35 puntos

- Prueba de Excel 15 puntos
- Entrevista 20 puntos

No se valorará ninguna candidatura que no obtenga una puntuación superior a 50 puntos.

Cláusula informativa de tratamiento de datos personales

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

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/as: 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/>

Los datos facilitados por las personas solicitantes serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad del IRBLleida con el objetivo de gestionar y resolver el proceso de selección, y serán tratadas de forma lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada, en cumplimiento del que dispone el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD). La base legal para el tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal por parte del responsable reforzado con el consentimiento del interesado.

Estos datos se tienen que conservar durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad mencionada, respetando en todo caso el que determinen las presentes bases reguladoras de la convocatoria y la normativa de archivo aplicable.

El IRBLleida tiene que comunicar los datos de las personas beneficiarias de los contratos a la Agencia de Gestión de Ayudas Universitarias y de Investigación para que pueda ejercer su potestad de control de la gestión como entidad adscrita a este Departamento.

También se pueden producir comunicaciones de determinados datos a terceras entidades del ámbito público o privado, sea porque la intervención de estas entidades en el decurso del proceso de gestión de la ayuda puede resultar necesaria porque se resuelva correctamente, o porque está prevista en alguna norma con rango de ley.

Mientras la parte interesada no comunique lo contrario, se entenderá que sus datos no han sido modificados y que se compromete a notificar al IRBLleida cualquier variación.

Las personas solicitantes y las personas contratadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, oposición en el tratamiento de sus datos o ejercer el derecho en la portabilidad, dirigiéndose por escrito al IRBLleida (Avda. Rovira Roure, 80, 25198 Lleida), a la dirección electrónica protecciodedades@irblleida.cat o al Delegado de Protección de Datos del IRBLleida, dpd@ticsalutsocial.cat. Hay que adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida. En caso de disconformidad con el tratamiento, también tiene el derecho de presentar una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos.