

Referencia: 017-24

OFERTA DE TRABAJO

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

- Técnico/a para el Departamento de Recursos Humanos y Jurídico -

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:

- Técnico/a

Referencia: 017-24

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

- Grado en Derecho, RRLL, Ciencias del trabajo, u otras titulaciones relacionadas con el área que ocupa.

Estos requisitos se tienen que cumplir al inicio del contrato.

Contexto y tareas a desarrollar:

La persona que opte en esta plaza se incorporará al Departamento de RH y jurídico y realizará las siguientes funciones:

RH

- Procesos de selección, Onboarding y Offboarding.
- Gestión administrativa de la contratación laboral (altas y bajas).
- Gestión de los trámites administrativos de la vida del empleado/da (incidencias, bajas IT, riesgo embarazo, maternidad, accidentes laborales...).
- Gestión del pago de las nóminas.
- Gestión y mantenimiento del personal contratado en el programa informático.
- Atención a la plantilla para la resolución de sus incidencias.
- Tramitación de los expedientes de compatibilidad.
- Supervisión del sistema de fichaje vía software específico.
- Cómputo de las horas trabajadas por la plantilla y control de las horas compensables.
- Apoyo en la gestión y revisión de las acciones del Plan de Recursos Humanos del sello HRS4R.
- Gestión de las actividades en materia de Prevención de Riesgos Laborales (control documental, organización de los reconocimientos médicos...).
- Gestión de la coordinación empresarial de Prevención de Riesgos con otras entidades.
- Gestión de los documentos de protección de datos.
- Apoyo en la gestión y supervisión del cumplimiento del Plan de Igualdad.
- Gestión administrativa del personal de prácticas.
- Mantener actualizada la documentación asociada a diferentes procesos de RH siguiendo los requisitos de calidad de establecidos.

Referencia: 017-24

JURÍDICO

Procedimientos de contratación pública:

- Preparación de la documentación para el expediente de licitación.
- Publicación de las licitaciones en la Plataforma de Contratación Pública de la Generalitat de Cataluña.
- Gestión de la recepción y custodia de ofertas, comprobación de la documentación administrativa recibida, actas de apertura, archivo de la documentación...
- Seguimiento y control de las licitaciones pendientes y de los contratos formalizados.
- Control de las devoluciones de garantía.
- Mantener actualizada la documentación asociada a diferentes procesos de contratación pública siguiendo los requisitos de calidad de establecidos.

Revisión de convenios, contratos y otra documentación.

En general, colaborar y ejecutar todas aquellas tareas que le sean encargadas por la jefa del departamento.

Se valorará:

- Máster en recursos humanos y/o derecho administrativo o disciplinas afines.
- Conocimiento de la lengua catalana y castellana (nivel C2).
- Conocimiento de la lengua inglesa (mínimo nivel B2).
- Ofimática: Usuario de paquete office con entorno Windows.
- Experiencia realizando funciones similares en un departamento de RRHH.
- Experiencia realizando funciones similares en un departamento jurídico.
- Capacidad de organización.
- Adaptación al cambio.
- Capacidad de comunicación.

Se ofrece:

- Tipo de contrato: Indefinido con 6 meses de periodo de prueba
- Fecha prevista de inicio: Inmediato
- Jornada: Completa 37.5 horas semanales

Referencia: 017-24

- Remuneración: A determinar, de acuerdo con la categoría indicada en nuestra tabla salarial, según experiencia y valía de la persona seleccionada.

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.
- 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 abril de 2024 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 017-24.

Referencia: 017-24

Calendario de selección para el proceso de referencia 017-24	
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	
<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 oferta de trabajo y presentación de solicitudes y la fase de evaluación y selección de personal.</p>	

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

Referencia: 017-24

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

Referencia: 017-24

ANEXO I: MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

PRESIDENTE

- Director científico del Instituto de Investigación Biomédica de Lleida
 - Dr. Diego Arango

VOCALES

- Gerente del IRBLeida
 - Sra. Eva López

- Responsable RH y Jurídico del IRBLeida
 - Sra. Elena Moscatel

SECRETARIA

- Técnico/a RH i Jurídico del IRBLeida
 - Sra. Sara Palau

Referencia: 017-24

ANEXO II: BAREMO DE MÉRITOS

a) Currículum académico y formación complementaria - 50 puntos

Se valorará:

- Máster relacionado con el ámbito de recursos humanos o disciplinas afines. 20 puntos
- Máster relacionado con derecho de la Administración Pública o disciplinas afines. 20 puntos
- Conocimiento de la lengua catalana y castellana (nivel C2). 5 puntos
- Conocimiento de la lengua inglesa (mínimo nivel B2). 5 puntos

b) Experiencia profesional acreditada – 30 puntos

Se valorará:

- Experiencia realizando tareas y funciones similares en un departamento de RH. 15 puntos
- Experiencia ejecutando tareas y funciones similares de gestión de licitaciones públicas y jurídicas. 15 puntos

c) Prueba competencial o entrevista – 20 puntos

Se valorarán los criterios sujetos a juicio de valor

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

Referencia: 017-24

Cláusula informativa de tratamiento de datos personales

Responsable del tratamiento

Identidad: **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA**

CIF: G25314394

Dirección postal: Avda. Alcalde Rovira Roure nº80, 25198, Lleida

Correo electrónico: protecciodedades@irbllleida.cat

Finalidad del tratamiento de los datos y conservación

En el **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA** (de ahora en adelante referida a la misma como IRB LLEIDA) tratamos la información que nos facilita como interesado, para gestionar el tratamiento de su currículum y candidatura.

Los datos obtenidos se conservarán durante un plazo de hasta 12 meses, para cubrir futuras candidaturas si estos no se actualizan antes o hasta que haya oposición a su tratamiento por parte del interesado.

Legitimación para el tratamiento de los datos

La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento del interesado al ponerse en contacto con el **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA**.

Destinatarios de sus datos

Sus datos se comunicarán a terceras entidades y colaboradores relacionadas con la organización. Aparte de estas entidades no se comunicarán sus datos a terceros.

Derecho de los interesados

Las personas titulares de los datos tratados por el IRB LLEIDA, tienen derecho en todo momento a acceder a sus datos, rectificarlos, oponerse a su tratamiento o suprimirlas si cree que ya no son necesarios para las finalidades por las cuales fueron recogidos. Además, si lo desea, podrá solicitar la portabilidad de sus datos y limitación del tratamiento de estas. En este último caso únicamente las conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. Así mismo podrá revocar el consentimiento otorgado en cualquier momento.

Para ejercer estos derechos podrá ponerse en contacto con el **IRB LLEIDA** a través del correo electrónico protecciodedades@irbllleida.cat. Así mismo, en caso de considerar vulnerados sus derechos, podrá interponer una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de datos.