



ESTAMOS BUSCANDO...

TÉCNICO/A PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAS I
JURÍDICO

El Instituto

El Instituto de Investigación Biomédica de Lleida, Fundación 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 IRBLleida se fundó en 2004 mediante un convenio de colaboración entre la Universitat 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 en el ámbito hospitalario (Hospital Universitario Arnau de Vilanova-HUAV) como de [la atención primaria de Lleida](#) y de la [Región Sanitaria del Alto Pirineo-Aran](#).
2. El proveedor sanitario [Gestión de Servicios Sanitarios \(GSS; Hospital Universitario Santa Maria-HUSM, Hospital Comarcal del Pallars y Salud Mental](#), entre otras).

El IRB Lleida es un instituto CERCA desde el año 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 como establece la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del sistema nacional de salud.



El 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 lo [Code of Conduct](#) para la contratación de investigadores/as (Charter and Code).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Consultad nuestra [política de reclutamiento](#).

Perfil profesional de la persona contratada

Técnic/a administrativo/va

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

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

Estos requisitos se tienen que cumplir al inicio del contrato.

Tareas a desarrollar

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

Área de personas

- Procesos de selección, Onboarding i Offboarding.
- Gestión administrativa de la contratación laboral (altas i 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 i 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.
- Cómput 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.

Àrea Jurídico

- Procediments de contractació pública:
 - Preparación de la documentación para el expediente de licitación.
 - Publicación de las licitaciones en la Plataforma de Contratación Pública de la Generalitat de Catalunya.
 - 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

Conocimientos

- Máster en recursos humanos y/o derecho administrativo o disciplinas afines.
- Máster relacionado con el derecho de la administración pública o disciplinas afines.
- Conocimientos de inglés (nivel mínimo B2).
- Ofimática

Experience

- Experiencia en la gestión i revisió de nóminas.
- Experiencia en el control de sistemas de fichaje.
- Experiencia llevando a cabo tareas en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales.

- Experiència gestionant licitacions públiques.
- Experiència redactant i revisant convenis i contractes.
- Experiència en tasques similars al lloc de Treball ofertat.

Competències

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

Què ofrecem

- ✓ Contracte indefinit amb 6 mesos de període de prova.
- ✓ Incorporació immediata.
- ✓ Jornada completa (37,5 hores setmanals).
- ✓ Remuneració a determinar, de acord amb la categoria indicada en la nostra taula salarial, segons experiència i valors de la persona seleccionada.

Nivell	Categoria	Salari 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 al IRBLeida?



Ofrecemos un entorno altamente estimulante con infraestructuras de última generación.



Ofrecemos formación complementaria para todos los perfiles. 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.



Conciliación de la vida laboral y familiar y 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 uno/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 siguiente.
- 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 i plazo de presentación

Las solicitudes se tienen que acompañar de:

- Carta de presentación.
- Currículum vitae.

El plazo de presentación, finalizará el día 5 de Noviembre de 2024 a las 14.00 horas.

Las personas interesadas podéis aplicar a la oferta llenando el formulario (y enviando vuestro CV y carta de presentación, indicando el nombre de la oferta a la cual os presentáis y la referencia 060 -24).

Calendario de selección para el proceso de referencia 060-24	
Mínimo 15 días	Publicación y difusión de la oferta: web IRBLeida, portal REGIC, 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>	

Regulación i principios normativos

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 **art. 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 lo previsto al **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	Dr. Diego Arango, Director científico
Vocales	Sra. Eva López, Gerente
	Sra. Elena Moscatel, Resp. del Departamento de Personas i Jurídico
Secretaria	Sra. Sara Palau, Técnica del Departamento de Personas i Jurídico

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

Currículum acadèmic y formaci3n complementaria	20 punts
• M3ster relacionado con el 3mbito de recursos humanos o disciplinas afines	7,5 punts
• M3ster relacionado con derecho de la Administraci3n P3blica o disciplinas afines.	7,5 punts
• Conocimientos de ingl3s (nivel m3nimo B2).	2,5 punts
• Ofim3tica	2,5 punts
Experiència professional acreditada	60 punts
• Experiencia en la gesti3n i revisi3n de n3minas	10 punts
• Experiència en el control de sistemas de fichaje	10 punts
• Experiència en tareas en el 3mbito de la PRL	10 punts
• Experiencia en la tramitaci3n de licitaciones	10 punts
• Experiencia redactando i revisando convenios i contratos	10 punts
• Experiencia en tareas similares a las del lugar de trabajo	10 punts
Prueba competencial o entrevista	20 punts
• Se valorar3n criterios sujetos a juicio de valor de acuerdo con la entrevista realizada	20 punts
Puntuaci3n m3xima	100 punts

Se desestimar3n las candidaturas que no superen el 50% de la puntuaci3n m3xima