



ESTAMOS BUSCANDO...

ADMINISTRATIVO/VA PARA EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y FINANZAS

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 IRBLleida 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

Administrativo/va

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

Ciclo formativo en gestión administrativa o afines.

Estos requisitos se tienen que cumplir al inicio del contrato.

Tareas a desarrollar

El candidato/a seleccionado/da realizará las siguientes tareas para el Departamento de Contabilidad de la Oficina de Gestión:

- Contabilización de facturas, pagos y cobros.
- Supervisión, envío y seguimiento de los pedidos realizados por los grupos investigadores.
- Contabilidad general de la Institución (Subvenciones, Donaciones, Convenios, Contratos, Ensayos...)
- Preparación de pagos y registro de movimientos bancarios.
- Realización de la conciliación bancaria con todas las entidades.
- Preparación de las liquidaciones de impuestos (IVA, IRPF, 349 y anuales)
- Apoyo en la tramitación de las notificaciones recibidas por las Administraciones Públicas.
- Facturación emitida de los servicios científico-técnicos y contratos.
- Reclamación de la morosidad de clientes.
- Apoyo en el seguimiento y reclamación de facturas pendientes de recibir y otra documentación .
- Apoyo a los investigadores en materia contable .
- Otras tareas administrativas y de gestión inherentes al puesto de trabajo.

Se valorará

Conocimientos

- Formación complementaria en Contabilidad y Finanzas o similar.
- Ofimática: Usuario de paquete office (nivel alto de Excel) con entorno Windows.
- Inglés: Preliminary English Test (PET) y/o certificado Nivel B1 Escuela Oficial de Idiomas.

Experiencia

- Experiencia realizando tareas administrativas y contables.
- Experiencia laboral en gestión de proyectos, subvenciones, donaciones, y ayudas en la investigación.

Competencias

- Persona comprometida, habituada a trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de aprendizaje y adaptación a los cambios.
- Persona responsable, organizada, planificada y metódica.
- Facilidad de aprendizaje y de resolución de incidencias en el uso de softwares.

Qué ofrecemos

- ✓ Contrato temporal de 6 meses con 2 meses de período de prueba..
- ✓ Incorporación inmediata.
- ✓ Jornada completa (37,5 horas setmanales).
- ✓ Remuneración a determinar, de acuerdo con la categoría indicada en nuestra tabla salarial, según experiencia y valía de la persona seleccionada.

Administrativo/a Sénior	21.114,00 €
Administrativo/a	19.002,60 €
Auxiliar Administrativo/a	15.876,00 €

Por qué trabajar al IRBLleida?



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 11 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 053 -24.

Calendario de selección para el proceso de referencia 053-24	
Mínimo 15 días	Publicación y difusión de la oferta: web IRBLleida, 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	Sra. Eva López, Gerente
Vocales	Sr. Albert Dalmases, Responsable del Departamento de Contabilidad y Finanzas
Secretaria	Sra. Elena Moscatel, Resp. del Departamento de Personas i Jurídico

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

Currículum académico y formación complementaria	40 punts
<ul style="list-style-type: none">• Formación complementaria en Contabilidad y Finanzas o similar.	15 punts
<ul style="list-style-type: none">• Ofimática: Usuario de paquete office (nivel alto de Excel) con entorno Windows.	20 punts
<ul style="list-style-type: none">• Inglés: Preliminary English Test (PET) y/o certificado Nivel B1 Escuela Oficial de Idiomas.	5 punts
Experiència professional acreditada	40 punts
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia realizando tareas administrativas y contables.	25 punts
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en gestión de proyectos, subvenciones, donaciones, y ayudas en la investigación.	15 punts
Prueba competencial o entrevista	20 punts
<ul style="list-style-type: none">• Se valorarán criterios sujetos a juicio de valor de acuerdo con la entrevista realizada	20 punts
Puntuación máxima	100 punts

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