



**ESTEM BUSCANT...**

**ADMINISTRATIU/VA PER AL DEPARTAMENT DE  
COMPTABILITAT I FINANCER**

## **L'Institut**

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



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

## **Perfil professional de la persona contractada**

Administratiu/va

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

Cicle formatiu en gestió administrativa o afins.

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

## **Tasques a desenvolupar**

El candidat/a seleccionat/da realitzarà les següents tasques per al Departament de Comptabilitat de l'Oficina de Gestió:

- Comptabilització de factures, pagaments i cobraments.
- Supervisió, enviament i seguiment de les comandes realitzades pels grups investigadors.

- Comptabilitat general de la Institució (Subvencions, Donacions, Convenis, Contractes, Assajos...)
- Preparació de pagaments i registre de moviments bancaris.
- Realització de la conciliació bancària amb totes les entitats.
- Preparació de les liquidacions d'impostos (IVA, IRPF, 349 i anuals)
- Suport en la tramitació de les notificacions rebudes per les Administracions Públiques.
- Facturació emesa dels serveis científic-tècnics i contractes.
- Reclamació de la morositat de clients.
- Suport en el seguiment i reclamació de factures pendents de rebre i altra documentació .
- Suport als investigadors en matèria comptable .
- Altres tasques administratives i de gestió inherents al lloc de treball.

## **Es valorarà**

### **Coneixements**

- Formació complementària en Comptabilitat i Finances o similar.
- Ofimàtica: Usuari de paquet office (nivell alt d'Excel) amb entorn Windows.
- Anglès: Preliminary English Test (PET) i/o certificat Nivell B1 Escola Oficial d'Idiomes.

### **Experiència**

- Experiència realitzant tasques administratives i comptables.
- Experiència laboral en gestió de projectes, subvencions, donacions, i ajuts a la recerca.

### Competències

- Persona compromesa, habituada a treballar en equip i sota pressió.
- Capacitat d'aprenentatge i adaptació als canvis.
- Persona responsable, organitzada, planificada i metòdica.
- Facilitat d'aprenentatge i de resolució d'incidències en l'ús de softwares.

### Què oferim

- Tipus de contracte: Temporal 6 mesos amb 2 mesos de període de prova.
- Data prevista d'inici: Immediata
- 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.

Administratiu/va Sènior	21.114,00 €
Administratiu/va	19.002,60 €
Auxiliar Administratiu/va	15.876,00 €

### Per què treballar a l'IRBLleida?



Oferim un entorn altament estimulant amb infraestructures d'última generació.



Oferim formació complementària per a tots els perfils. 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.



Conciliació de la vida laboral i familiar i 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.
- 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.

El termini de presentació, finalitzarà el dia 11 de novembre de 2024 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 053 -24.

### Calendari de selecció pel procés referència 053-24

Mínim 15 dies

Publicació i difusió de l'oferta: web IRBLeida, Euraxess (per personal Investigador), portal "Empléate", xarxes socials, altres webs d'ocupació en funció de la plaça oferta.

Màxim 2 dies laborables següents

Enviament dels CV al Comitè de Selecció

---

	Celebració del Comitè de Selecció
Màxim 5 dies laborables següents	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrevista als/les candidats/es pre seleccionats/des</li><li>- Valoració i Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció</li></ul>
Màxim 5 dies laborables següents	Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral
Inici aproximat del contracte	Immediat

---

#### Procés de selecció exprés

En aquells casos en què 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.

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.

---

## Regulació i principis normatius

La contractació s'efectuarà segons el que es preveu 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'IRBLeida 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 l'erradicació 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 el que es preveu al **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**

<b>President</b>	Sra. Eva López, Gerent
<b>Vocals</b>	Sr. Albert Dalmases, Cap del Departament de Comptabilitat i Finances
<b>Secretària</b>	Sra. Elena Moscatel, Cap del Departament de Persones i Jurídic



## ANNEX II. BAREM DE MÈRITS

<b>Currículum acadèmic i formació complementària</b>	<b>40 punts</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formació complementària en Comptabilitat i Finances o similar</li></ul>	15 punts
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimàtica: Usuari de paquet office (especialment Excel) amb entorn Windows</li></ul>	20 punts
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anglès: Preliminary English Test (PET) i/o certificat Nivell B1 Escola Oficial d'Idiomes</li></ul>	5 punts
<b>Experiència professional acreditada</b>	<b>40 punts</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiència realitzant tasques administratives i comptables</li></ul>	25 punts
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiència laboral en gestió de projectes, subvencions, donacions, i ajuts a la recerca</li></ul>	15 punts
<b>Prova competencial o entrevista</b>	<b>20 punts</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Es valoraran criteris subjectes a judici de valor d'acord amb l'entrevista realitzada</li></ul>	20 punts
<b>Puntuació màxima</b>	<b>100 punts</b>

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