PERSONES
PERSONAS
PEOPLE

IRBLleida
Institut de Recerca Biomèdica

ESTAMOS BUSCANDO...

Técnico/a para el Departamento de Personas y Jurídico

¿Qué ofrecemos?

Departamento	Personas y Jurídico
Tipo de contrato	Indefinido con 6 meses de período de prueba
Inicio	Inmediato
Jornada	37,5 horas – Jornada Completa
Categoría	Técnico/a administrativo/a
Remuneración	A determinar en función de la experiencia y valía

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 el año 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 FGSHSCSP. 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 de El Pallars y Salud Mental, entre otros).

El IRBLleida es un instituto CERCA desde el año 2013, y por consiguiente 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/as, 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).

Consulte nuestra política de reclutamiento.

Perfil profesional de la persona contratada

Técnico/a de Personas y Jurídico

Requisitos

Se excluirán aquellas candidaturas que no cumplan

- **Estudios Universitarios** de Grado, Diplomatura, Licenciatura o equivalente en Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo u otras titulaciones relacionadas con el área que ocupa.
- **Catalán y Castellano** equivalente a un nivel C2:
    - *Comprensión oral y escrita:* Entiende prácticamente todo lo que lee o escucha con facilidad, incluso textos técnicos, literarios o especializados.
    - *Expresión oral:* Se puede expresar de manera espontánea, fluida y precisa, diferenciando matices sutiles de significado incluso en situaciones complejas.
    - *Expresión escrita:* Puede redactar textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas complejos, mostrando un uso seguro de la organización, conectores y mecanismos de cohesión.
    - *Preinscripción:* Se adapta con naturalidad a cualquier registro (formal o informal) y contexto (social, académico o profesional).
- **Inglés** equivalente B2: usuario independiente con fluidez y capacidad para mantener conversaciones y redactar textos claros y estructurados.

Estos requisitos deben cumplirse al inicio del contrato.

Tareas a desarrollar

La persona seleccionada tendrá su puesto de trabajo en la Oficina de Gestión del IRBLleida, y sus funciones incluirán las siguientes:

Área de personas

- Preparar y publicar las ofertas laborales, verificando previamente la disponibilidad presupuestaria necesaria para la formalización del contrato, determinar el tipo de contrato más adecuado según la finalidad del puesto de trabajo y de acuerdo con la normativa laboral vigente, asegurando en todo momento el cumplimiento de los principios recogidos en la política de reclutamiento del IRBLleida (Open, Transparent and Merit-based Recruitment — OTM-R).
- Gestionar todo el proceso de selección recibiendo los currículos, enviada al Comité de Selección, preparación de la parrilla de valoración, contacto con los/as candidatos/as seleccionados/as y desestimados/as, así como la preparación de toda la documentación administrativa necesaria para llevar a cabo el proceso (actos, resoluciones, comunicaciones, etc.).
- Gestión administrativa de la contratación laboral (altas y bajas): envío de solicitudes a la gestoría, revisión del contrato y preparación del resto de documentación contractual.
- Coordinar y ejecutar los procesos de onboarding, planificando la acogida y la formación inicial, asegurando que las personas de nueva incorporación dispongan de toda la información, herramientas y recursos necesarios para integrarse en el equipo.
- Gestionar los procesos de offboarding, velando por la correcta gestión documental, realizando entrevistas de salida y asegurando una finalización de la relación laboral organizada.
- Gestión de los trámites administrativos de la vida del empleado/a (incidencias, bajas IT, riesgo embarazo, maternidad, accidentes laborales, prórrogas o modificaciones del contrato, etc.).
- Comprobar las nóminas preparadas por la gestoría, verificar su corrección y preparar el fichero para su envío y pago, asegurando que todo el proceso se realice dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.
- Gestión y mantenimiento de datos y documental del personal contratado en el programa informático (Fund@net).

- Gestionar el sistema de control horario, introduciendo nuevos/as empleados/as, verificando que se disponga de todos los registros horarios, revisando que éstos se ajusten a la jornada pactada y asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente en materia de registro de jornada. Cómputo de las horas trabajadas por la plantilla y control de las horas compensables.
- Atención a la plantilla para la resolución de sus incidencias.
- Tramitación de los expedientes de compatibilidad, asegurando la correcta gestión administrativa y el cumplimiento de la normativa aplicable..
- Apoyo en la gestión y revisión de las acciones del Plan de Recursos Humanos del sello HRS4R.
- Gestionar las actividades en materia de Prevención de Riesgos Laborales, incluyendo el control documental, la coordinación con los servicios de prevención ajenos, la organización de los reconocimientos médicos obligatorios y cualquier otra actuación necesaria para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en PRL, como por ejemplo, la coordinación empresarial de Prevención de Riesgos con otras entidades.
- Gestionar la documentación en materia de protección de datos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, coordinando las actualizaciones necesarias y asegurando la correcta tramitación de contratos, consentimientos y acuerdos de confidencialidad con personal interno y entidades externas.
- Apoyo en la gestión y supervisión del cumplimiento del Plan de Igualdad.
- Gestión administrativa del personal de prácticas, gestionando y revisando los convenios, realizando la coordinación empresarial con sus centros de origen e introduciendo los datos y documentos al sistema Fund@net, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada la documentación asociada a diferentes procesos de recursos humanos siguiendo los requisitos de calidad de establecidos.

Área Jurídico

- Procedimientos de contratación pública:
    - Apoyo en la preparación de la documentación para el expediente de licitación.
    - Publicación de las licitaciones en la Plataforma de Contratación Pública de la Generalidad de Cataluña.
    - Apoyo en la 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.

- Resolver todos los temas posibles dentro de su ámbito de responsabilidad, y proponer alternativas para resolver a los temas que sobrepasen su ámbito de toma de decisiones.
- Cualquier otra tarea que se le asigne dentro de su área y preparación técnica.

Se valorará

Conocimientos

- ✓ Máster relacionado con el ámbito de las personas o disciplinas afines.
- ✓ Máster relacionado con derecho de la administración pública o disciplinas afines.
- ✓ Conocimiento de la lengua inglesa (nivel C1).
- ✓ Ofimática: Usuario de paquete office con entorno Windows.

Experiencia

- ✓ Experiencia en la gestión y revisión de nóminas.
- ✓ Experiencia en el control de sistemas de fichaje.
- ✓ Experiencia llevando a cabo tareas en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Experiencia gestionando licitaciones públicas.
- ✓ Experiencia redactando y revisando convenios y contratos.
- ✓ Experiencia en tareas similares a las del puesto de trabajo ofrecido.

Competencias

- ✓ Adecuación al cambio y flexibilidad.
- ✓ Planificación, organización y priorización.
- ✓ Mejora y aprendizaje permanentes.
- ✓ Efectividad y consecución de resultados.

Características del contrato

- ✓ Contrato indefinido con 6 meses de período de prueba.
- ✓ Inicio inmediato, sujeto a tasa de reposición y disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Jornada completa (37,5 horas semanales).
- ✓ Remuneración a determinar, de acuerdo con la categoría indicada en nuestras tablas salariales, según experiencia y valía de la persona seleccionada.

Técnico/a C4	31.924,37 €
Técnico/a C3	28.503,90 €
Técnico/a C2	25.336,80 €
Técnico/a C1	22.169,70 €

PERSONES
PERSONAS
PEOPLE

¿Por qué trabajar en el 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, visite nuestro sitio web en la sección de formación.

Ofrecemos y promovemos un entorno diverso e inclusivo y acogemos a los/as 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 un/a familiar de primer grado menor de 18 años, mayor de 70 años o con primer grado de discapacidad.
- Los días festivos que coincidan 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 deben acompañarse de:

- Carta de presentación
- Currículo vitae

El plazo de presentación, finalizará el día 24 de julio de 2025 a las 14.00 horas.

Las candidaturas recibidas pasada la fecha/hora límite quedarán automáticamente excluidas.

Las personas interesadas podéis aplicar a la oferta rellenando el formulario y enviando vuestro CV y carta de presentación, indicando el nombre de la oferta a la que os presentéis y la referencia 036-25.

Calendario de selección para el proceso referencia 036-25	
Mínimo 15 días	Publicación y difusión de la oferta: web IRBLleida, Euraxess (por personal Investigador), portal "REGIC", redes sociales, otras webs de empleo en función de la plaza ofrecida.
Máximo 2 días laborables siguientes	Envío de los CV al Comité de Selección
Máximo 5 días laborables siguientes	Celebración del Comité de Selección - Entrevista a los/as candidatos/as pre seleccionados/as - Valoración y Acta de adjudicación del Comité de Selección
Máximo 5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral
Inicio aproximado del contrato	Inmediato

Proceso de selección expreso
En aquellos casos en que se tenga que sustituir a 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 expreso.

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 trabajo y presentación de solicitudes y la fase de evaluación y selección de personal.

Regulación y 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 que se aprueba el texto de la Ley del **Estatuto de los Trabajadores**, de acuerdo con lo dispuesto en 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 en el **Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.**

Reserva de plazas para personas con discapacidad

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en esta convocatoria se reserva un **porcentaje no inferior al 2%** de las plazas para ser cubiertas por personas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

Las personas aspirantes que deseen optar por esta reserva deberán presentar la documentación acreditativa de su discapacidad y, en su caso, solicitar las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas selectivas.

En caso de que las plazas reservadas no se cubran por falta de personas aspirantes que cumplan los requisitos, éstas se acumularán en las plazas de acceso general.

****El texto de este documento ha sido redactado en Catalán, Castellano e Inglés, considerando las tres versiones como oficiales, pero en caso de conflicto prevalecerá la versión en Catalán.**

El 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
Vocales	Sra. Eva López, Gerente
	Sra. Sara Palau, Responsable del Departamento de Personas y Jurídico
Secretaria	Sra. Elena Moscatel, Jefa del Departamento de Personas y Jurídico

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

Currículo académico y formación complementaria	**30 puntos**
• Máster relacionado con el ámbito de las personas o disciplinas afines	10 puntos
• Máster relacionado con derecho de la administración pública o disciplinas afines	10 puntos
• Nivel en lengua inglesa equivalente a C1	5 puntos
• Ofimática	5 puntos
Experiencia profesional acreditada	**50 puntos**
• Experiencia en la gestión y revisión de nóminas	10 puntos
• Experiencia en el control de sistemas de fichaje	5 puntos
• Experiencia en tareas en el ámbito de la PRL	5 puntos
• Experiencia en la tramitación de licitaciones	10 puntos
• Experiencia redactando y revisando convenios y contratos	10 puntos
• Experiencia en tareas similares a las del puesto de trabajo	10 puntos
Prueba competencial o entrevista	**20 puntos**
• Se valorarán criterios sujetos a juicio de valor de acuerdo con la entrevista realizada. Se hará una prueba relacionada con las tareas del puesto de trabajo.	20 puntos
Puntuación máxima	**100 puntos**

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

Cláusula informativa de protección de datos

Responsable del tratamiento

Identidad: **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA**
CIF: G25314394
Dirección postal: Av. Alcalde Rovira Roure nº80, 25198, Lleida
Correo electrónico: protecciodedades@irblleida.cat

Finalidad del tratamiento de los datos y conservación

En **EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA** (en adelante referida a la misma como **IRBLLEIDA**) 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 relacionados 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 **IRBLLEIDA,** tienen derecho en todo momento a acceder a sus datos, rectificarlos, oponerse a su tratamiento o suprimirlos si cree que ya no son necesarias para las finalidades por las que fueron recogidas. Además, si lo desea, podrá solicitar la portabilidad de sus datos y limitación del tratamiento de los mismos. En este último caso únicamente las conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. Asimismo podrá revocar el consentimiento otorgado en cualquier momento.

Para ejercer estos derechos podrá ponerse en contacto con **IRBLLEIDA** a través del correo electrónico protecciodedades@irblleida.cat. Asimismo, en caso de considerar vulnerados sus derechos, podrá interponer una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de datos.