



ESTAMOS BUSCANDO...

**Administrativo/a para el Departamento de Personas y Jurídico**

### ¿Qué ofrecemos?

<b>Departamento</b>	Personas y Jurídico
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido con 6 meses de período de prueba
<b>Inicio</b>	Inmediato
<b>Jornada</b>	37,5 horas – Jornada Completa
<b>Categoría</b>	Administrativo/a
<b>Remuneración</b>	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 FGSHCSP. 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.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

Administrativo/a de Personas y Jurídico

### Requisitos

#### *Se excluirán aquellas candidaturas que no cumplan*

- **Ciclo formativo de grado medio o superior** (en función del nivel) o titulación equivalente, relacionado 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 B1: Capacidad para comprender y producir textos sencillos y claros sobre temas habituales; se puede desarrollar en situaciones cotidianas, participar en conversaciones básicas y describir experiencias, acontecimientos y deseos de manera sencilla pero eficaz.

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:

- Preparar y publicar las ofertas laborales, de acuerdo con las instrucciones de la persona responsable del departamento y 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.
- Onboarding y offboarding.
- 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 y preparar el fichero para su envío y pago.
- 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 estos se ajusten a la jornada pactada. Cómputo de las horas trabajadas por la plantilla y control de las horas compensables.
- Atención a la plantilla para la resolución de sus incidencias, dentro de su ámbito de responsabilidad.
- 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 tarea que se

le solicite, como por ejemplo, la coordinación empresarial de Prevención de Riesgos con otras entidades.

- Gestión administrativa del personal de prácticas, gestionando los convenios, realizando la coordinación empresarial con sus centros de origen e introduciendo los datos y documentos en el sistema Fund@net.
- Mantener actualizada la documentación asociada a diferentes procesos de recursos humanos siguiendo los requisitos de calidad de establecidos.
- 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**

- ✓ Cursos de formación relacionados con el ámbito de las personas o disciplinas afines.
- ✓ Cursos de formación relacionados con derecho de la administración pública o disciplinas afines.
- ✓ Conocimiento de la lengua inglesa (nivel B2).
- ✓ 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 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.

<b>Administrativo/a C4</b>	23.647,68 €
<b>Administrativo/a C3</b>	21.114,00 €
<b>Administrativo/a C2</b>	19.002,60 €
<b>Administrativo/a C1</b>	16.576,00 €

## ¿Por qué trabajar en el 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, 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 037-25.

### Calendario de selección para el proceso referencia 037-25

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
	Celebración del Comité de Selección
Máximo 5 días laborables siguientes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrevista a los/as candidatos/as pre seleccionados/as</li><li>- Valoración y Acta de adjudicación del Comité de Selección</li></ul>
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 IRBLeida 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**

<b>Presidente</b>	Dr. Diego Arango, Director
<b>Vocales</b>	Sra. Eva López, Gerente
	Sra. Sara Palau, Responsable del Departamento de Personas y Jurídico
<b>Secretaria</b>	Sra. Elena Moscatel, Jefa del Departamento de Personas y Jurídico

## ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

<b>Currículo académico y formación complementaria</b>	<b>30 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de formación relacionados con el ámbito de las personas o disciplinas afines</li></ul>	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de formación relacionados con derecho de la administración pública o disciplinas afines</li></ul>	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel en lengua inglesa equivalente a B2</li></ul>	5 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática</li></ul>	5 puntos
<b>Experiencia profesional acreditada</b>	<b>50 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en la gestión y revisión de nóminas</li></ul>	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el control de sistemas de fichaje</li></ul>	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en tareas en el ámbito de la PRL</li></ul>	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en tareas similares a las del puesto de trabajo</li></ul>	20 puntos
<b>Prueba competencial o entrevista</b>	<b>20 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	20 puntos
<b>Puntuación máxima</b>	<b>100 puntos</b>

**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@irbllleida.cat](mailto:protecciodedades@irbllleida.cat)

### Finalidad del tratamiento de los datos y conservación

En **EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA** (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 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 **IRB LLEIDA**, 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 **IRB LLEIDA** a través del correo electrónico [protecciodedades@irbllleida.cat](mailto:protecciodedades@irbllleida.cat). Asimismo, en caso de considerar vulnerados sus derechos, podrá interponer una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de datos.