Referencia: 017-21

OFERTA DE TRABAJO

El Institut de Recerca Biomèdica de Lleida precisa incorporar UN/A:-

- Secretario/a de dirección -

El Instituto

El IRBLleida como aglutinador de toda la investigación biomédica realizada en Lleida, pertenece a dos agentes ejecutores de las políticas de investigación e innovación en salud:

- La Universitat de Lleida (UdL), incluye investigadores de las facultades de Medicina y Enfermería y Fisioterapia.
- El dispositivo asistencial, incluye investigadores/as del Hospital Universitari Arnau de Vilanova (HUAV), de la Direcció d'Atenció Primària Lleida, del Institut Català de la Salut (ICS), de los Serveis Territorials de la Conselleria de Salut en Lleida y del Hospital Universitari Santa Maria (HUSM).

El IRBLleida pertenece a la Institución CERCA con un régimen jurídico propio; CERCA: Fundación Institución de los Centros de Investigación de Cataluña (I-CERCA) de Cataluña que se organizan según un modelo de buen gobierno y de funcionamiento que permite asegurar la eficiencia, flexibilidad de gestión, captación y promoción del talento, planificación estratégica y capacidad ejecutiva. También es un Instituto de investigación Sanitaria (IIS) acreditado por el Instituto de Salut 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.

Además, interacciona en el territorio con el Instituto Politécnico de Innovación e Investigación en Sostenibilidad (Inspires), el Centro Tecnológico de Cataluña (EURECAT), el Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari de Lleida i amb Agrotecnio, Centre de Recerca en Agricultura, Producció Animal i Tecnologia dels Aliments del campus ETSEA de la Universidad de Lleida.

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/se, 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).

Consultad nuestra política de reclutamiento.

Perfil profesional del/de la trabajador/a contratado/a:

- Técnico/a sénior

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Requisitos y características:

- Formación universitaria

Tareas a realizar:

El candidato/a seleccionado/da se incorporará al Instituto de Investigación Biomédica de Lleida para cubrir una plaza de Técnico/a de Investigación, correspondiendo a las previstas en el artículo 19.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado 2018 (LPGE 2018). Dicha Ley autoriza una tasa adicional para la estabilización de puestos de trabajo temporales que incluye las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos, los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017.

La estabilización de esta plaza fue aprobada en Acuerdo del Patronato del IRBLleida del 28 de diciembre del 2018.

El candidato/a seleccionado/da realizará las siguientes tareas de apoyo a dirección y administración:

- Agenda del director, subdirector y gerente, organización de reuniones y tramitación de correos electrónicos.
- Mantenimiento y actualización de la base de datos (Fundanet) de contratos, convenios, acuerdos y archivos en general.
- Actualización del catálogo de ente del Registro del Sector Público de la Generalitat de Catalunya.
- Mantenimiento del registro de Actas de reuniones de Patronato, comisiones delegadas, comités, documentos institucionales y otros documentos.
- Mantenimiento de las aceptaciones de cargo de los Patronos.
- Gestión de los trámites derivados de las reuniones de patronato y comisión delegada: elevaciones a público de poderes, de cambios de Estatutos, y otros derivados de dichas reuniones.
- Supervisión de las reservas y de los gastos de viaje, reembolsos y cáterings.

- Coordinación de reuniones internas (Patronato, comisiones delegadas y otros comités), reuniones de oficina y firmas de documentos.
- Entrada y salida de documentos y tramitación de solicitudes.
- Apoyo ejecutivo para tareas delegadas.
- Apoyo en el archivo general de documentación.

Se valorará:

- CFGS Técnico/a Secretariado
- Posgrado/ Máster relacionado con el área que ocupa
- Nivel alto hablado y escrito de catalán y castellano
- Inglés, nivel B2 mínimo
- Experiencia previa como secretario/a de dirección en un centro de investigación
- Experiencia previa realizando tareas de secretario/a de dirección
- Nivel alto de ofimática

Se ofrece:

- Tipo de contrato: Laboral indefinido
- Jornada: Completa de 37.5 horas semanales
- Retribuciones: 27.000 euros brutos / anuales NO incluida la cuota patronal de la S.S.

Ofrecemos un entorno altamente estimulante con infraestructuras de última generación. 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.

El IRBLleida se compromete a conciliar la vida laboral y familiar de los/de las sedes/suyas empleados/des y ofrece la posibilidad de beneficiarse de un horario laboral flexible.

Documentación y plazo de presentación:

Las solicitudes se tienen que acompañar de:

- Carta de presentación.
- Currículum vitae completo con datos de contacto y número de documento nacional de identidad.
- El plazo de presentación, finalizará el día 22 de junio de 2021 a las 14:00 horas.

Las personas interesadas podéis aplicar a la oferta llenando el formulario (https://www.irblleida.org/ca/job-application/) y enviando vuestro CV y carta de presentación, indicando el nombre de la oferta a la cual os presentáis y la referencia 017-21.

Calendario de selección para el proceso referencia 017-21	
Mínimo 15 días	Publicación y difusión de la oferta: web IRBLleida, 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 - Entrevista a los/las candidatos/as pre seleccionados/as - Valoración i Acta de adjudicación del Comité de Selección - Comunicación a RRHH de la persona seleccionada
5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral
Inmediato	Fecha aproximada inicio contrato
Proceso de selección exprés	
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. 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.	

cual se aprueba el texto de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, de acuerdo con el que dispone el arte. 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.
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 aquello previsto en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

Cláusula informativa de tratamiento de datos personales

Responsable: Instituto de Investigación Biomédica de Lleida Fundación Dr. Pifarré
Finalidad: Gestión de las ofertas laborales.
Legitimación: La base jurídica del tratamiento se la realización de un proceso de selección para cubrir una plaza de trabajo.
Destinatarios/se: No se cederán los datos a terceros, excepto en las obligaciones legales que marque la ley.
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://www.irblleida.org/en/legal-notice/

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

- Director científico del Institut de Recerca Biomèdica de Lleida
  - Dr. Diego Arango

VOCALES

- Gerente del IRBLleida
  - Sr. Joan Vives

- Jefa del Departamento de Administración, Finanzas i RRHH del IRBLleida
  - Sra. Eva López

SECRETARIA

- Responsable de RRHH del IRBLleida
  - Sra. Elena Moscatel

ANEXO II: BAREMO DE MÉRITOS

a) Currículum académico- 50 puntos

Se valorará:

- CFGS Técnico/a Secretariado — 20 puntos
- Posgrado/ Máster relacionado con el área que ocupa — 20 puntos
- Nivel alto hablado y escrito de catalán y castellano — 5 puntos
- Inglés, nivel B2 mínimo — 5 puntos

b) Experiencia profesional acreditada- 35 puntos

Se valorará:

- Experiencia demostrable como secretario/a de dirección en un centro de investigación (más de 1 año) — 20 puntos
- Experiencia demostrable realizando tareas de secretario/a de dirección (más de 3 años) — 10 puntos
- Nivel alto de ofimática — 5 puntos

c) Prueba competencial o entrevista — 15 puntos

Se evaluará los conocimientos y la formación realizada por el candidato/a relacionada con la descripción de la oferta de trabajo