**Referència: 017-22**

# OFERTA DE TREBALL

**L´Institut de Recerca Biomèdica de Lleida precisa incorporar UN/A:**

**- Tècnic/a júnior per al Departament de RRHH i Contractació Pública-**

## L'Institut

L'IRBLleida té per finalitat promoure, desenvolupar, transferir, gestionar i difondre la recerca d'excel·lència, el coneixement científic i tecnològic, la docència i la formació en l'àmbit de les ciències de la vida i de la salut. Amb aquesta finalitat promou les relacions i l'intercanvi de coneixements entre el personal investigador i els grups de recerca que pertanyen als diversos centres i entitats de l'àmbit biomèdic, que actuen principalment en l'entorn de Lleida; impulsa la col·laboració amb altres institucions i entitats, prioritzant la realització de projectes conjunts; recapta fons per finançar activitats de recerca d'excel·lència d'interès dels esmentats centres i dispositius; i gestiona els recursos ordenats a la investigació que les diverses institucions i entitats que en formen part li encomanin. Dins de l'entorn territorial, col·labora estretament amb:

- La Universidad de Lleida (UdL), inclou investigadors i investigadores de les facultats de Medicina i Infermeria i Fisioteràpia.
- El Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, que inclou professionals investigadors dels seus proveïdors:
    - Institut Català de Salut (ICS): Hospital Universitari Arnau de Vilanova (HUAV), Atenció Primària i Comunitària de la Regió Sanitària de Lleida i Atenció Primària de la Regió Sanitaria Alt Pirineu-Aran
    - Gestió de Serveis Sanitaris (GSS): Hospital Universitari Santa María (HUSM), Hospital Comarcal del Pallars i Salud Mental, entre altres.

L'IRBLleida és un institut CERCA amb un règim jurídic propi; CERCA: Fundació Institució dels Centres de Recerca de Catalunya (I-CERCA) de Catalunya que s'organitzen segons un model de bon govern i de funcionament que permet assegurar l'eficiència, flexibilitat de gestió, captació i promoció del talent, planificació estratègica i capacitat executiva. També és un Institut d'investigació Sanitària (IIS) acreditat per l'Instituto 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.

A més, interacciona en el territori amb l'Institut Politècnic d'Innovació i Recerca en Sostenibilitat (Inspires), el Centre Tecnològic de Catalunya (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 Universitat de Lleida.

El desembre de 2014, l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida va rebre el reconeixement 'HR Excellence in Research' de la Comissió Europea. Es

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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).

Consulteu la nostra política de reclutament.

**Perfil professional del/de la treballador/a contractat/da:**

- Tècnic/a júnior.

**Requisits i característiques que ha de reunir:**

- Llicenciatura o grau en Dret.

**Funcions:**

La persona que opti a aquesta plaça serà responsable d'executar les següents funcions:

RRHH

- Processos de selecció, Onboarding i Offboarding.
- Gestió administrativa de la contractació laboral (altes i baixes).
- Gestió dels tràmits administratius de la vida de l'empleat/da (incidències, baixes IT, risc embaràs, maternitat, accidents laborals...).
- Gestió del pagament de les nòmines.
- Gestió i manteniment del personal contractat en el programa informàtic.
- Atenció a la plantilla per a la resolució de les seves incidències.
- Tramitació dels expedients de compatibilitat.
- Supervisió del sistema de fitxatge via software específic.
- Còmput de les hores treballades per la plantilla i control de les hores compensables.
- Suport en la gestió i revisió de les accions del Pla de Recursos Humans del segell HRS4R.
- Gestió de les activitats en matèria de Prevenció de Riscos Laborals (control documental, organització dels reconeixements mèdics...).
- Gestió de la coordinació empresarial de Prevenció de Riscos amb altres entitats.
- Gestió dels documents de protecció de dades.

- Suport en la gestió i supervisió del compliment del Pla d'Igualtat.
- Gestió administrativa del personal de pràctiques.

Contractació pública

- Preparació de la documentació per a l'expedient de licitació.
- Publicació de les licitacions en la Plataforma de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya.
- Gestió de la recepció i custòdia d'ofertes, comprovació de la documentació administrativa rebuda, actes d'obertura, arxiu de la documentació...
- Seguiment i control de les licitacions pendents i dels contractes formalitzats.
- Control de les devolucions de garantia.

En general, col·laborar i executar totes aquelles tasques administratives que li siguin encarregades per la persona responsable.

**Es valorarà:**

- Formació reglada acreditada, tipus màster o postgrau, relacionada amb els recursos humans i/o la contractació pública.
- Coneixement de la llengua catalana i castellana (nivell C2).
- Coneixement de la llengua anglesa (mínim nivell B2).
- Títol ACTIC nivell mitjà.
- Ofimàtica: Usuari de paquet office amb entorn Windows.
- Experiència realitzant funcions similars.
- Capacitat d'organització.
- Adaptació al canvi.
- Capacitat de comunicació.
- Empatia.

**S'ofereix:**

- Tipus de contracte: Indefinit amb 6 mesos de període de prova.

- Data prevista d'inici: Immediat.
- Jornada: Completa de 37.5 hores setmanals.
- Remuneració: 21.000 euros bruts anuals. / anuals NO inclosa la quota patronal de la S.S.

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

L'IRBLleida es compromet a conciliar la vida laboral i familiar dels/de les seus/seves empleats/des i ofereix la possibilitat de beneficiar-se d'un horari laboral flexible.

**Documentació i termini de presentació:**

Les sol·licituds s'han d'acompanyar de:

- Carta de presentació.
- Currículum vitae complet amb dades de contacte i número de document nacional d'identitat.
- El termini de presentació, finalitzarà el dia 15 de maig de 2022 a les 14.00 hores.

Les persones interessades podeu aplicar a l'oferta omplint el formulari (https://www.irblleida.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 017-22.

| **Calendari de selecció pel procés referència 017-22** | |
|---|---|
| Mínim 15 dies | Publicació i difusió de l'oferta: web IRBLleida, xarxes socials, altres webs d'ocupació en funció de la plaça oferta. |
| 2 dies laborables següents | Enviament dels CV al Comitè de Selecció |

| | |
|---|---|
| 5 dies laborables següents | Celebració del Comitè de Selecció<br>- Entrevista als/les candidats/es pre seleccionats/des<br>- Valoració i Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció<br>- Elevació al Patronat de la proposta de nomenament |
| | Aprovació del Patronat |
| 5 dies laborables següents | Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral |
| Immediat | Data aproximada inici contracte |

**Procés de selecció exprés**

En aquells casos en que 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 l'oferta de treball i presentació de sol·licituds i la fase d'avaluació i selecció de personal.

---

La contractació s'efectuarà segons el previst **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.

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 la eradicació 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 allò previst en el **Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre.**

**Clàusula informativa de tractament de dades personals**

Responsable: Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré

Finalitat: Gestió de les ofertes laborals.

Legitimació: La base jurídica del tractament es la realització d'un procés de selecció per cobrir una plaça de treball.

Destinataris/es: No es cediran les dades a tercers, excepte en les obligacions legals que marqui la llei.
Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional: Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web http://www.irblleida.org/en/legal-notice/

**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

**PRESIDENT**

- Director científic de l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida
  - Dr. Diego Arango

**VOCALS**

- Gerenta IRBLleida
  - Sra. Eva López

- Responsable comptabilitat i finances IRBLleida
  - Sra. Silvia Aresté

**SECRETARIA**

- Responsable de RRHH i contractació pública de l'IRBLleida
  - Sra. Elena Moscatel

## ANNEX II: BAREM DE MÈRITS

a) Currículum acadèmic i formació complementària- 45 punts

Es valorarà:

- Formació reglada acreditada, tipus màster o postgrau, relacionada amb els recursos humans i/o la contractació pública. 15 punts
- Coneixement de la llengua catalana i castellana (nivell C2). 10 punts
- Coneixement de la llengua anglesa (mínim nivell B2). 15 punts
- Títol ACTIC nivell mitjà. 5 punts

b) Experiència professional acreditada- 25 punts

Es valorarà:

- Ofimàtica: Usuari de paquet office amb entorn Windows. 15 punts
- Experiència realitzant funcions similars 10 punts

c) Prova competencial o entrevista - 30 punts

Es valoraran els criteris subjectes a judici de valor