Referència: 030-22

OFERTA DE TREBALL

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

- Auxiliar Administratiu/va-

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 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 del/de la treballador/a contractat/da:

- Auxiliar Administratiu/va.

Requisits i característiques que ha de reunir:

- Títol de Formació Professional de Grau Mitjà en Administració i gestió i/o Gestió Administrativa, perfil professional Àmbit Sanitari.
- Coneixements d'idiomes: català, castellà i anglès.

Funcions:

La persona seleccionada s'incorporarà a l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida (IRBLleida) per a cobrir una plaça de auxiliar administratiu/va del Departament de Gestió de la R+D+I de l'oficina de gestió, corresponent a les previstes a la DA 6a de la *Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público*. Aquesta llei autoritza la convocatòria per a l'estabilització, amb caràcter excepcional i d'acord amb el que es preveu en l'article 61.6 i 7 del TREBEP, pel sistema de concurs, d'aquelles places que, reunint els requisits establerts en l'article 2.1, haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de manera ininterrompuda amb anterioritat a 1 de gener de 2016.

L'estabilització d'aquesta plaça va ser aprovada en Acord del Patronat de l'IRBLleida el dia 3 de juny de 2022.

La persona seleccionada assumirà les tasques pròpies d'un/a auxiliar administratiu/va per al Departament de Projectes de l'oficina de gestió. Les tasques desenvolupades consistiran en;

- Cerca i difusió de convocatòries nacional i internacionals.
- Recopilació, preparació i lliurament d'indicadors de producció.
- Seguiment, recepció i entrega de dades per avaluació de grups.
- Col·laboració en l'elaboració de la Memòria Científica.
- Obertura i tancament administratiu de projectes de recerca.
- Suport en la justificació econòmica de projectes de recerca.
- Suport en l'avaluació de convocatòries internes.

- Etiquetatge, seguiment i baixa d'equipament inventariable.
- Gestió d'adscripcions al centre: manteniment del llistat d'adscrits, comunicació amb altres centres per comprovar llistats, sol·licitud d'informació als investigadors, registre de documentació per tramitar adscripció.

Es valorarà:

- Ofimàtica: Usuari de paquet office amb entorn Windows.
- Gestió de llistes de correus.
- Experiència en tasques de gestió administrativa en l'àmbit de recerca.
- Capacitat d'anàlisis, aprenentatge i adaptació als canvis.
- Persona responsable, organitzada, planificada i metòdica.
- Capacitat de treball en equip.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Laboral indefinit
- Data prevista d'inici: Immediat.
- Jornada: Completa de 37.5 hores setmanals.
- Remuneració: 15.000 euros bruts anuals.

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 7 de juliol 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 030-22.

Calendari de selecció pel procés referència 030-22	
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 - Entrevista als/les candidats/es pre seleccionats/des - Valoració i Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció - 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.	

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

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

ANNEX I:MEMBRES DEL COMITÈ DE SELECCIÓ

PRESIDENT

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

VOCALS

- Gerent de l'IRBLleida
  - Sra. Eva López
- Cap del Departament de Gestión de la R+D+I de l'IRBLleida
  - Dr. Serafí Cambray
- Subdirector de l'IRBLleida
  - Dr. Joan Sayós

SECRETARIA

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

ANNEX II: BAREM DE MÈRITS

a) Currículum acadèmic- 45 punts

Es valorarà:

- Nivell Català acreditat
  - B1 — 5 punts
  - B2 — 10 punts
  - C — 15 punts

- Nivell Anglès acreditat
  - B1 — 5 punts
  - B2 — 10 punts
  - C — 15 punts

- Cursos ofimàtica de més de 5 hores degudament certificats- 5 punts per curs, màxim 3 cursos — 15 punts

b) Experiència professional acreditada- 35 punts

Es valorarà:

- Experiència en tasques de gestió administrativa en l'àmbit de recerca- 5 punts per any, màxim 2 anys — 10 punts
- Experiència en tasques de gestió administrativa altres àmbits- 3 punts per any, màxim 5 anys — 15 punts
- Experiència en l'ús del programa de gestió FUNDANET — 10 punts

c) Prova competencial o entrevista — 20 punts

S'avaluarà els coneixements i la formació realitzada per el candidat/a relacionada amb la descripció de oferta de treball

Es valoraran els criteris subjectes a judici de valor

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