

## OFERTA DE TRABAJO

---

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

- Técnico/a administrativo/va Pre-award senior -

### El Instituto

El IRBLleida tiene por finalidad promover, desarrollar, transferir, gestionar y difundir la investigación de excelencia, el conocimiento científico y tecnológico, la docencia y la formación en el ámbito de las ciencias de la vida y de la salud. Con cuyo objeto promueve las relaciones y el intercambio de conocimientos entre el personal investigador y los grupos de investigación que pertenecen a los varios centros y entidades del ámbito biomédico, que actúan principalmente en el entorno de Lleida; impulsa la colaboración con otras instituciones y entidades, priorizando la realización de proyectos conjuntos; recauda fondo para financiar actividades de investigación de excelencia de interés de los mencionados centros y dispositivos; y gestiona los recursos ordenados en la investigación que las diversas instituciones y entidades que forman parte le encomienden. Dentro del entorno territorial, colabora estrechamente con:

- La [Universidad de Lleida](#) (UDL), incluye profesionales investigadores de las facultades de Medicina y Enfermería y Fisioterapia.
- El [Departamento de Salud](#) de la Generalitat de Cataluña, que incluye profesionales investigadores de sus proveedores:
  - o [Instituto Catalán de la Salud](#) (ICS): [Hospital Universitario Arnau de Vilanova](#) (HUAV), [Atención Primaria y Comunitaria de la Región Sanitaria de Lleida](#) y [Atención Primaria de la Región Sanitaria Alt Pirineu-Aran](#)
  - o [Gestió de Serveis Sanitaris](#) (GSS): [Hospital Universitario Santa María](#) (HUSM), [Hospital Comarcal del Pallars](#) y [Salud Mental](#), entre otras.

El IRBLleida es un instituto [CERCA](#) con un régimen jurídico propio: Fundació Institució dels Centres de Recerca de Catalunya (I-CERCA) de Catalunya 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 Salud Carlos III](#) (ISCIII) 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 Institut Politècnic d'Innovació i Recerca en Sostenibilitat (Inspires), el Centre Tecnològic de Catalunya ([EURECAT](#)), el [Parque Científico y Tecnológico Agroalimentario de Lleida](#) y con [Agrotecnio](#), Centro de Investigación en Agricultura, Producción Animal y Tecnología de los Alimentos 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 senior.

**Requisitos:**

- Estudios de Grado, Diplomaturas o Licenciaturas relacionados con el área que ocupa.

**Tareas a desarrollar:**

El candidato/a seleccionado/a realizará las siguientes tareas para el Departamento de Proyectos/ Gestión de la I+D+I de la Oficina de Gestión:

- Consultar y asignar la producción científica de todos los grupos de investigación (publicaciones, guías de practica clínica, tesis,...), registrándola al sistema de Gestión Fundanet, con el objetivo de mantener el sistema de Gestión actualizado, impulsando la visibilidad web de las publicaciones, y facilitando la extracción de indicadores de producción científica.
- Calcular los indicadores de producción científica a partir de Fundanet por la posterior revisión por parte de Dirección, informando de estos indicadores a las entidades cuando lo soliciten (ICS, Generalitat, ISCIII, ITEMAS, REGIC, ...), para mantener actualizadas los datos de producción científica.
- Realizar la memoria científica anual, específicamente las partes de producción científica y de la parte de concesiones de proyectos con el objetivo de facilitar la visibilización de la producción científica y comunicarla tanto internamente como externamente.
- Realizar la extracción de publicaciones de Fundanet, transfiriéndolas en el Portal de la Investigación de Cataluña (PRC) con el objetivo de facilitar la visibilidad externa de la producción científica de IRBLleida.
- Colaborar con los investigadores, incentivando y apoyando en la solicitud de nuevos proyectos de investigación o ayudas de recursos humanos, desde la difusión de las convocatorias, la presentación de las pre-solicitudes a Dirección y a la Comisión Interna de Evaluación Científica (CIAC) para su aprobación, asistiendo a los investigadores en la presentación de las solicitudes en los aplicativos correspondientes y guardando toda la información para su posterior gestión, con el objetivo de conseguir el número de posible de solicitudes, según el presupuestado.

- Colaborar con los investigadores, asistiéndolos en la redacción de proyectos de investigación para que las solicitudes presentadas comuniquen la hipótesis, objetivos y metodología de proyecto de forma clara y concisa y que esté orientada al objetivo de la convocatoria, siguiendo los estándares definidos, para conseguir aumentar el número de concesiones de proyectos anuales nacionales y, especialmente, internacionales.
- Realizar el seguimiento de las resoluciones de los proyectos de investigación, asistiendo a los investigadores en tanto en caso de denegación o de concesión del proyecto, facilitando la presentación de alegaciones si se considera oportuno, y transfiriendo la gestión del proyecto concedido al Departamento de proyectos puesto-award, con el objetivo de mantener el seguimiento de los proyectos presentados, traspasándolos a gestión una vez concedidos.
- Registrar los investigadores adscritos al IRBLleida a Fundanet para conseguir la extracción de listados del número total de investigadores, facilitando indicadores a quienes lo solicite.
- Colaborar en aquellas tareas administrativas que le sean encargadas por su responsable, gerencia o dirección, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de su área o departamento del IRBLleida
- Participar en los Comités y Comisiones que el lugar requiera, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos de IRBLleida, cumpliendo con la legislación vigente según la materia en la cual participa.

**Se valorará:**

- Conocimientos en solicitud, tramitación y gestión global de proyectos al entorno público o privado, nacionales e internacionales.
- Conocimientos de los instrumentos públicos de financiación nacionales e internacionales.
- Conocimientos sobre el tratamiento de publicaciones científicas.
- Tratamiento de bases de datos.
- Catalán y castellano equivalente a nivel C2. Anglès equivaliendo a nivel B2
- Experiencia profesional acreditada, mínima de 4 años, en el área que ocupa.

**Se ofrece:**

- Tipo de contrato: Indefinido por actividades científico-técnicas.
- Fecha prevista de inicio: Inmediato.

- Jornada: Completa 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 01 de noviembre de 2022 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 061-22.

Calendario de selección para el proceso referencia 061-22	
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista a los/las candidatos/as pre seleccionados/as</li> <li>- Valoración i Acta de adjudicación del Comité de Selección</li> </ul>
5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral

Inmediato	Fecha aproximada inicio contrato
<b>Proceso de selección exprés</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	

La contratación se efectuará según lo previsto en el art. 15 del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el 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.irbllleida.org/en/legal-notice/>

El IRB Lleida 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 IRBLeida
  - Dr. Diego Arango

### VOCALES

- Gerenta IRBLeida
  - Sra. Eva López
  
- Subdirector científico
  - Dr. Joan Sayós

### SECRETARIA

- Responsable de RRHH y contratación pública IRBLeida
  - Sra. Elena Moscatel

## ANEXO II: BAREMO DE MÉRITOS

---

a) Currículum académico y formación complementaria - 30 puntos

Se valorará:

- Estudios de Grado, Diplomaturas o Licenciaturas relacionados con el área que ocupa. 20 puntos
- Catalán y castellano equivalente a nivel C2. Anglès equivaliendo a nivel B2 10 puntos

b) Experiencia profesional acreditada - 35 puntos

Se valorará:

- Conocimientos el solicitud, tramitación y gestión global de proyectos al entorno público o privado 7 puntos
- Conocimientos de los instrumentos públicos de financiación 7 puntos
- Conocimientos sobre el tratamiento de publicaciones científicas 7 puntos
- Tratamiento de bases de datos 7 puntos
- Experiencia profesional acreditada, mínima de 4 años, en el área que ocupa 7 puntos

c) Prueba competencial o entrevista

35 puntos