

OFERTA DE TRABAJO

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

- Administrativo/va para el Departamento de Contabilidad y Finanzas -

El Instituto

El Instituto de Investigación Biomédica de Lleida Fundació 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 Instituto de Investigación Biomédica de Lleida (IRBLleida) se fundó en 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 UdL. Por otro lado, incorporamos grupos de investigación de:

1. El Instituto Catalán de la Salud ([ICS](#)) tanto a nivel hospitalario (Hospital Universitario Arnau de Vilanova-[HUAV](#)) como de la atención primaria de [Lleida](#) y de la [Región Sanitaria del Alt Pirineu-Aran](#).
2. El proveedor sanitario [Gestió de Serveis Sanitaris](#) (GSS; [Hospital Universitario Santa María-HUSM](#), [Hospital Comarcal del Pallars](#) y [Salud Mental](#), entre otros).

El IRBLleida es un instituto CERCA desde 2013, y como tal 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.

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:

- Administrativo/va

Requisitos (se excluirán aquellas candidaturas que no cumplan este punto):

- Ciclo formativo en gestión administrativa o afines

Estos requisitos se tienen que cumplir al inicio del contrato.

Contexto y tareas a desarrollar:

El candidato/a seleccionado/da realizará las siguientes tareas para el Departamento de Contabilidad de la Oficina de Gestión:

- Contabilización de facturas, pagos y cobros
- Contabilidad general de la Institución (Subvenciones, Donaciones, Convenios, Contratos, Ensayos, etc)
- Seguimiento y control del inmovilizado
- Preparación de pagos y registro de movimientos bancarios
- Realización de la conciliación bancaria con todas las entidades
- Preparación de las liquidaciones de impuestos (IVA, IRPF, 349 y anuales)
- Apoyo en la tramitación de las notificaciones recibidas por las Administraciones Públicas
- Facturación emitida de los servicios científico-técnicos y contratadas
- Reclamación de la morosidad de clientes
- Apoyo en el seguimiento y reclamación de facturas pendientes de recibir y otra documentación
- Apoyo a los investigadores en materia contable
- Resolución de incidencias e implementación de mejoras a sistema contable
- Otros tareas administrativas y de gestión inherentes al puesto de trabajo

Se valorará:

- Experiencia realizando tareas administrativas y contables
- Experiencia laboral en gestión de proyectos, subvenciones, donaciones, y ayudas en la investigación.
- Ofimática: Usuario de paquete office (nivel alto de Excel) con entorno Windows
- Anglès: Preliminary English Maceta (PEDO) y/o certificado Nivel B1 Escuela Oficial de Idiomas
- Persona comprometida, habituada a trabajar en equipo y bajo presión

- Capacitado de aprendizaje y adaptación a los cambios
- Persona responsable, organizada, planificada y metódica
- Facilidad de aprendizaje y de resolución de incidencias en el uso de softwares

Se ofrece:

- Tipo de contrato: Indefinido con 2 meses de periodo de prueba
- Fecha prevista de inicio: Inmediato
- Jornada: Completa de 37.5 horas semanales.
- Remuneración: A determinar, de acuerdo con la categoría indicada a nuestras mesas salariales, según experiencia y valía de la persona seleccionada.

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 sus empleados/as y ofrece la 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 coinciden con sábado o domingo se trasladan al lunes inmediatamente posterior o al viernes inmediatamente anterior.
- 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 se tienen que acompañar de:

- Carta de presentación.
- Currículum vitae.
- El plazo de presentación, finalizarà el día 8 de marzo de 2023 a les 14.00 hores.

Las personas interesadas podéis aplicar a la oferta llenando el formulario (<https://www.irbllleida.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 013 -23.

Calendario de selección para el proceso de referencia 013-23	
Mínimo 15 días	Publicación y difusión de la oferta: web IRB Lleida, portal "Empléate", 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">- Entrevista a los/las candidatos/as pre seleccionados/as- Valoración i Acta de adjudicación del Comité de Selección
5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral
Inmediato	Fecha aproximada inicio contrato
Proceso de selección exprés	
<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> <p>En este caso, debido a la necesidad de cubrir de manera inmediata la posición que ha quedado vacante al departamento de contabilidad, se seguirá el proceso de selección exprés</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. El IRB Lleida 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 aquello previsto en el **Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre**.

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

VOCALES

- Gerente del Institut de Recerca Biomèdica de Lleida
 - Sra. Eva López

SECRETARIA

- Responsable de RRHH del IRBLleida
 - Sra. Elena Moscatel

ANEXO II: BAREMO DE MÉRITOS

a) Currículum académico y formación complementaria - 40 puntos

Es valorarà:

- Formación complementaria en Contabilidad y Finanzas o similar 15 puntos
- Ofimática: Usuario de paquete office (especialmente Excel) con entorno Windows 20 puntos
- Anglès: Preliminary English Maceta (PEDO) y/o certificado Nivel B1 Escuela Oficial de Idiomas 5 puntos

b) Competencias profesionales acreditadas- 40 puntos

Se valorará:

- Experiencia realizando tareas administrativas y contables 25 puntos
- Experiencia laboral en gestión de proyectos, subvenciones, donaciones, y ayudas en la investigación 15 puntos

c) Prueba competencial o entrevista - 20 puntos

No se valorará ninguna candidatura que no obtenga una puntuación superior a 50 puntos.

Cláusula informativa de tratamiento de datos personales

Responsable: Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré (IRBLleida).

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/as: 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/>

Los datos facilitados por las personas solicitantes serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad del IRBLleida con el objetivo de gestionar y resolver el proceso de selección, y serán tratadas de forma lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada, en cumplimiento del que dispone el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD). La base legal para el tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal por parte del responsable reforzado con el consentimiento del interesado.

Estos datos se tienen que conservar durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad mencionada, respetando en todo caso el que determinen las presentes bases reguladoras de la convocatoria y la normativa de archivo aplicable.

El IRBLleida tiene que comunicar los datos de las personas beneficiarias de los contratos a la Agencia de Gestión de Ayudas Universitarias y de Investigación para que pueda ejercer su potestad de control de la gestión como entidad adscrita a este Departamento.

También se pueden producir comunicaciones de determinados datos a terceras entidades del ámbito público o privado, sea porque la intervención de estas entidades en el decurso del proceso de gestión de la ayuda puede resultar necesaria porque se resuelva correctamente, o porque está prevista en alguna norma con rango de ley.

Mientras la parte interesada no comunique lo contrario, se entenderá que sus datos no han sido modificados y que se compromete a notificar al IRBLleida cualquier variación.

Las personas solicitantes y las personas contratadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, oposición en el tratamiento de sus datos o ejercer el derecho en la portabilidad, dirigiéndose por escrito al IRBLleida (Avda. Rovira Roure, 80, 25198 Lleida), a la dirección electrónica protecciodedades@irbllleida.cat o al Delegado de Protección de Datos del IRBLleida, dpd@ticsalutsocial.cat. Hay que adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida. En caso de disconformidad con el tratamiento, también tiene el derecho de presentar una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos.