

Referencia: 053-23

## OFERTA DE TRABAJO

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

- Administrativo/a recepcionista -

### 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/a recepcionista

**Referencia: 053-23**

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

- Titulación de bachillerato, ciclo formativo de grado superior o equivalente.

Estos requisitos se tienen que cumplir al inicio del contrato.

**Contexto y tareas a desarrollar:**

La persona seleccionada se incorporará al Centro de Investigación Experimental Biomédica Aplicada (CREBA) en Torrelameu, del Instituto de Investigación Biomédica de Lleida (IRBLleida) para cubrir una plaza Administrativo/va recepcionista correspondiente a las previstas en el Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en la ocupación y la transformación del mercado de trabajo. Este Real decreto ley, ha puesto de manifiesto la necesidad de incorporar a la plantilla estructural las plazas coyunturales ocupadas por personal temporal porque las funciones que tienen asignadas forman parte de la actividad ordinaria y habitual, dado que han superado su estricta dimensión temporal o bien han perdido la autonomía y sustantividad propia. Por eso, acontece necesario impulsar el dimensionado estructural de estos puestos de trabajo, que ya no pueden tener la consideración de coyunturales y ser proveídos en régimen laboral temporal, de acuerdo con el nuevo marco regulador de las modalidades de contratación temporal establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

Así mismo, en cuanto que los servicios prestados en estos puestos de trabajo no se pueden atender con una redistribución de efectivos u otras medidas de racionalización y ordenación de recursos humanos; y viste que su estructuración no se puede realizar dentro del marco de la plantilla presupuestaria establecida al anexo de personal del presupuesto para el 2022, resulta necesario el incremento de la plantilla presupuestaria, de acuerdo con el que establece el artículo 36.3 de la Ley de presupuestos de la Generalitat de Cataluña para el 2022, respecto los puestos de trabajo que se pueden incorporar a la oferta de ocupación pública, conforme a la tasa de reposición ordinaria para el 2022 regulada en la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2022 y la tasa específica de reposición autorizada por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, de acuerdo con disposición adicional cuarta del Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre.

La estabilización de esta plaza fue aprobada en Acuerdo del Patronato del IRBLleida el día 3 de junio de 2022 y mediante el Acuerdo GOV/241/2022, de 22 de noviembre, por el cual se autoriza el incremento de

**Referencia: 053-23**

la plantilla presupuestaria de varias entidades del sector público de la Administración de la Generalitat en aplicación de la reforma laboral y para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

La persona seleccionada tendrá su puesto de trabajo en el edificio CREBA (Torrelameu), y sus funciones serán las siguientes:

- Recepcionar:
  - ✓ Visitas.
  - ✓ Llamadas telefónicas.
  - ✓ Materiales y envíos.
- Informar:
  - ✓ A los asistentes a actividades formativas, investigadoras o divulgativas de la logística que seguirá la actividad.
  - ✓ Al resto del personal del CREBA de cualquier incidencia que haya habido en el edificio.
- Tramitar:
  - ✓ Partes de avería. Coordinarse con las empresas de mantenimiento (mantenimiento general, ascensor, jardinería) para la resolución de la avería, e informar la Secretaría y la Dirección del CREBA.
  - ✓ Incidencias de seguridad, en coordinación con los servicios de vigilancia remota y de rondas presenciales. Informar la Secretaría y la Dirección del CREBA
  - ✓ Solicitud de presupuestos de materiales de limpieza y otros servicios generales de mantenimiento.
- Asistir a la Secretaría en:
  - ✓ Elaboración de listados, tarjetas y otros materiales asociados a cada actividad que se realiza al CREBA.
  - ✓ Elaboración de informes de encuestas de satisfacción.
- Realizar pequeñas reparaciones y tareas de mantenimiento.
- Supervisar diariamente el funcionamiento correcto de todos los sistemas de climatización, suministro eléctrico, placas fotovoltaicas, y cualquier otro sistema necesario para el funcionamiento correcto del edificio.
- Registrar cada tarea de reparación y/o mantenimiento al histórico.
- Supervisar las tareas de limpieza y organizar horarios especiales en periodos de actividad docente.
- Coordinar el servicio de lavandería, de forma que en todas las actividades haya pijamas de quirófano y batas suficientes.

**Referencia: 053-23**

- Preparar el material de papelería y audiovisual para cada actividad que se desarrolle al CREBA, y dar modo de empleo a los asistentes.
- Asistir a la Secretaría en la elaboración de listados, tarjetas y otros materiales asociados a cada actividad que se realiza al CREBA.
- Transportado materiales y documentos entre el CREBA y la sede central de la IRBLleida, el Hospital Universitario Arnau de Vilanova, y/u otras entidades del área que sea necesario.

**Se valorará:**

- Experiencia previa: más de tres años en un lugar similar.
- Más de tres años de experiencia en tareas básicas de mantenimiento.
- Más de tres años de experiencia en trabajo en equipo.
- Más de tres años de experiencia en coordinación con empresas y servicios externos.
- Más de tres años de experiencia trabajo de cara al público.
- Experiencia en la colaboración con la organización de cursos.
- Experiencia en la colaboración con actividades científicas.
- Experiencia en la colaboración con actividades divulgativas.
- Estar en disposición de hacer tareas básicas de mantenimiento del edificio CREBA, de hacer trabajo en equipo, de coordinarse con empresas y servicios externos, y de trabajar de cara en el público.

**Se ofrece:**

- Tipo de contrato: Indefnido
- Categoría profesional: Administrativo/va
- Fecha prevista de inicio: Enero 2024
- Jornada: Completa 37.50 horas semanales
- Remuneración: 18.540 euros brutos anuales

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.

**Referencia: 053-23**

El IRBLeida 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.
- 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, finalizará el día 14 de diciembre de 2023 a las 14.00 horas.

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 053-23.

#### **Calendario de selección para el proceso de referencia 053-23**

Mínimo 15 días	Publicación y difusión de la oferta: web IRBLeida, 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"><li>- Entrevista a los/las candidatos/as pre seleccionados/as</li></ul>

**Referencia: 053-23**

	- Valoración i Acta de adjudicación del Comité de Selección
5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral
Enero 2024	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.

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 IRBLleida 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'IRBLleida se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en méritos (OTM-R) de acuerdo con los requisitos de sello HRS4R.**

**Referencia: 053-23**

## **ANEXO I: MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

---

### **PRESIDENTE**

- Gerente RBLleida
  - Sra. Eva López

### **VOCALES**

- Director CREBA
  - Dr. Jorge Juan Olsina
  
- Directora técnica CREBA
  - Dra. Dolores Garcia

### **SECRETARIA**

- Responsable de RRHH del IRBLeida
  - Sra. Elena Moscatel

**Referencia: 053-23**

## **ANEXO II: BAREMO DE MÉRITOS**

---

### **a) Currículum académico y formación complementaria - 10 puntos**

Se valorará:

- Formación en tareas de mantenimiento de edificios 3 puntos
- Formación en tareas administrativas 3 puntos
- Formación en atención al público, y/o trabajo en equipo 4 puntos

### **b) Experiencia profesional acreditada - 70 puntos**

Se valorará:

- Experiencia previa: más de tres años en un lugar similar 5 puntos
- Más de tres años de experiencia en tareas básicas de mantenimiento 5 puntos
- Más de tres años de experiencia en trabajo en equipo 10 puntos
- Más de tres años de experiencia en coordinación con empresas y servicios externos 10 puntos
- Más de tres años de experiencia trabajo de cara al público 10 puntos
- Experiencia en la colaboración con la organización de cursos 10 puntos
- Experiencia en la colaboración con actividades científicas 10 puntos
- Experiencia en la colaboración con actividades divulgativas 10 puntos

### **c) Prueba competencial o entrevista – 20 puntos**

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



**Referencia: 053-23**

### 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.

**Referencia: 053-23**

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](mailto:protecciodedades@irbllleida.cat) o al Delegado de Protección de Datos del IRBLleida, [dpd@ticsalutsocial.cat](mailto: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.