

Referència: 053-23

## OFERTA DE TREBALL

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

- Administratiu/va recepcionista -

### L'Institut

L'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré (IRBLleida) es va crear amb l'objectiu de crear sinergies entre la recerca bàsica, clínica i epidemiològica, fent de la recerca biomèdica un motor clau per a millorar la pràctica clínica actual. L'IRBLleida cobreix una cadena de recerca traslacional, des de la recerca bàsica, dirigida a entendre els mecanismes fisiològics i patològics del cos humà, fins a la recerca que estudia el comportament de les malalties en grans grups de població.

L'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida (IRBLleida) es va fundar en 2004 mitjançant un conveni de col·laboració entre la Universitat de Lleida (UdL) i el sistema sanitari català. L'IRBLleida integra grups de recerca de les facultats de Medicina i Infermeria i Fisioteràpia de la UdL. D'altra banda, incorporem grups de recerca de:

1. L'Institut Català de la Salut ([ICS](#) tant a nivell hospitalari (Hospital Universitari Arnau de Vilanova-[HUAV](#)) com de [l'atenció primària de Lleida](#) i de la [Regió Sanitària de l'Alt Pirineu-Aran](#).
2. El proveïdor sanitari [Gestió de Serveis Sanitaris \(GSS; Hospital Universitari Santa Maria-HUSM, Hospital Comarcal del Pallars i Salut Mental](#), entre altres).

L'IRBLleida és un institut CERCA des de 2013, i consegüentment s'organitza segons un model de bon govern i funcionament que garanteix l'eficiència, la flexibilitat de la gestió, la captació i promoció del talent, la planificació estratègica i la capacitat executiva. A més, és un dels 34 Instituts de Recerca Sanitària ([IIS](#)) espanyols reconeguts per [l'Instituto de Salud 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.

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).

Consulteu la nostra [política de reclutament](#).

### Perfil professional de la persona contractada:

- Administratiu/va recepcionista

**Referència: 053-23**

**Requisits (s'exclouran aquelles candidatures que no compleixin aquest punt):**

- Titulació de batxillerat, cicle formatiu de grau superior o equivalent.

Aquests requisits s'han de complir a l'inici del contracte.

**Context i tasques a desenvolupar:**

La persona seleccionada s'incorporarà al Centre de Recerca Experimental Biomèdica Aplicada (CREBA) a Torrelameu, de l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida (IRBLleida) per a cobrir una plaça Administratiu/va recepcionista corresponent a les previstes al Reial Decret Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball. Aquest Reial Decret Llei, ha posat de manifest la necessitat d'incorporar a la plantilla estructural les places conjunturals ocupades per personal temporal perquè les funcions que tenen assignades formen part de l'activitat ordinària i habitual, atès que han superat la seva estricta dimensió temporal o bé han perdut l'autonomia i substantivitat pròpia. Per això, esdevé necessari impulsar el dimensionament estructural d'aquests llocs de treball, que ja no poden tenir la consideració de conjunturals i ser proveïts en règim laboral temporal, d'acord amb el nou marc regulador de les modalitats de contractació temporal establertes en l'Estatut dels Treballadors.

Així mateix, en tant que els serveis prestats en aquests llocs de treball no es poden atendre amb una redistribució d'efectius o altres mesures de racionalització i ordenació de recursos humans; i vist que la seva estructuració no es pot realitzar dins el marc de la plantilla pressupostària establerta a l'annex de personal del pressupost per al 2022, resulta necessari l'increment de la plantilla pressupostària, d'acord amb el que estableix l'article 36.3 de la Llei de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022, respecte els llocs de treball que es poden incorporar a l'oferta d'ocupació pública, conforme a la taxa de reposició ordinària per al 2022 regulada en la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2022 i la taxa específica de reposició autoritzada pel Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, d'acord amb disposició addicional quarta del Reial decret Llei 32/2021, de 28 de desembre.

L'estabilització d'aquesta plaça va ser aprovada en Acord del Patronat de l'IRBLleida el dia 3 de juny de 2022 i mitjançant l'Acord GOV/241/2022, de 22 de novembre, pel qual s'autoritza l'increment de la plantilla pressupostària de diverses entitats del sector públic de l'Administració de la Generalitat en aplicació de la reforma laboral i per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

**Referència: 053-23**

La persona seleccionada tindrà el seu lloc de treball a l'edifici CREBA (Torrelameu), i les seves funcions seran les següents:

- Recepcionar:
  - ✓ Visites.
  - ✓ Trucades telefòniques.
  - ✓ Materials i enviaments.
- Informar:
  - ✓ Als assistents a activitats formatives, investigadores o divulgatives de la logística que seguirà l'activitat.
  - ✓ A la resta del personal del CREBA de qualsevol incidència que hi hagi hagut a l'edifici.
- Tramitar:
  - ✓ Parts d'avaría. Coordinar-se amb les empreses de manteniment (manteniment general, ascensor, jardineria) per a la resolució de l'avaría, i informar la Secretaria i la Direcció del CREBA.
  - ✓ Incidències de seguretat, en coordinació amb els serveis de vigilància remota i de rondes presencials. Informar la Secretaria i la Direcció del CREBA
  - ✓ Sol·licitud de pressupostos de materials de neteja i altres serveis generals de manteniment.
- Assistir a la Secretaria en:
  - ✓ Elaboració de llistats, targetes i altres materials associats a cada activitat que és realitza al CREBA.
  - ✓ Elaboració d'informes d'enquestes de satisfacció.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment.
- Supervisar diàriament el funcionament correcte de tots els sistemes de climatització, subministrament elèctric, plaques fotovoltaïques, i qualsevol altre sistema necessari per al funcionament correcte de l'edifici.
- Registrar cada tasca de reparació i/o manteniment a l'històric.
- Supervisar les tasques de neteja i organitzar horaris especials en períodes d'activitat docent.
- Coordinar el servei de bugaderia, de manera que en totes les activitats hi hagi pijames de quiròfan i bates suficients.
- Preparar el material de papereria i audiovisual per a cada activitat que es desenvolupi al CREBA, i donar instruccions d'ús als assistents.
- Assistir a la Secretaria en l'elaboració de llistats, targetes i altres materials associats a cada activitat que

**Referència: 053-23**

es realitza al CREBA.

- Transportat materials i documents entre el CREBA i la seu central de l'IRBLleida, l'Hospital Universitari Arnau de Vilanova, i/o altres entitats de l'àrea que sigui necessari.

**Es valorarà:**

- Experiència prèvia: més de tres anys en un lloc similar.
- Més de tres anys d'experiència en tasques bàsiques de manteniment.
- Més de tres anys d'experiència en treball en equip.
- Més de tres anys d'experiència en coordinació amb empreses i serveis externs.
- Més de tres anys d'experiència treball de cara al públic.
- Experiència en la col·laboració amb l'organització de cursos.
- Experiència en la col·laboració amb activitats científiques.
- Experiència en la col·laboració amb activitats divulgatives.
- Estar en disposició de fer tasques bàsiques de manteniment de l'edifici CREBA, de fer treball en equip, de coordinar-se amb empreses i serveis externs, i de treballar de cara al públic.

**S'ofereix:**

- Tipus de contracte: Indefinit
- Categoria professional: Administratiu/va
- Data prevista d'inici: Gener 2024
- Jornada: Completa 37.50 hores setmanals
- Remuneració: 18.540 euros bruts anuals

Oferim un entorn altament estimulants 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. A més, fruit de diferents acords d'empresa, es reconeixen les següents millores:

- Permís retribuït per anar al metge per raons de salut pròpia.

**Referència: 053-23**

- Permís retribuït per acompanyar al metge a un/a familiar de primer grau menor de 18 anys, major de 70 anys o amb primer grau de discapacitat.
- Els dies festius que coincideixen amb dissabte o diumenge es traslladen al dilluns immediatament posterior.
- S'estableix una jornada especial de 6 hores el Dijous Sant, 23 d'abril, 23 de juny, 24 de desembre, 31 de desembre i 5 de gener.

**Documentació i termini de presentació:**

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

- Carta de presentació.
- Currículum vitae.
- El termini de presentació, finalitzarà el dia 14 de desembre de 2023 a les 14.00 hores.

Les persones interessades podeu aplicar a l'oferta omplint el formulari (<https://www.irbllleida.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 053 -23.

<b>Calendari de selecció pel procés referència 053-23</b>	
Mínim 15 dies	Publicació i difusió de l'oferta: web IRB Lleida, portal "Empléate", 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 <ul style="list-style-type: none"><li>- Entrevista als/les candidats/es pre seleccionats/des</li><li>- Valoració i Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció</li></ul>
5 dies laborables següents	Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral
Gener 2024	Data aproximada inici contracte
<b>Procés de selecció exprés</b>	
En aquells casos en que s'hagi de substituir un/a treballador/a de manera urgent, per exemple, per cobrir	

**Referència: 053-23**

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 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. L'IRBLeida disposa d'un [Pla d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones](#) i d'un [Protocol de prevenció i erradicació d'assetjament sexual](#).

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 l'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**.

**L'IRBLeida 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**

- Gerent IRBLeida
  - Sra. Eva López

### **VOCALS**

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

### **SECRETÀRIA**

- Responsable de RRHH de l'IRBLeida
  - Sra. Elena Moscatel

## ANNEX II: BAREM DE MÈRITS

---

### a) Currículum acadèmic i formació complementària- 10 punts

Es valorarà:

- Formació en tasques de manteniment d'edificis 3 punts
- Formació en tasques administratives 3 punts
- Formació en atenció al públic, i/o treball en equip 4 punts

### b) Experiència professional acreditada- 70 punts

Es valorarà:

- Experiència prèvia: més de tres anys en un lloc similar 5 punts
- Més de tres anys d'experiència en tasques bàsiques de manteniment 5 punts
- Més de tres anys d'experiència en treball en equip 10 punts
- Més de tres anys d'experiència en coordinació amb empreses i serveis externs 10 punts
- Més de tres anys d'experiència treball de cara al públic 10 punts
- Experiència en la col·laboració amb l'organització de cursos 10 punts
- Experiència en la col·laboració amb activitats científiques 10 punts
- Experiència en la col·laboració amb activitats divulgatives 10 punts

### c) Prova competencial o entrevista – 20 punts

**No es valorarà cap candidatura que no obtingui una puntuació superior a 50 punts.**



## Clàusula informativa de tractament de dades personals

---

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

**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.irbllleida.org/en/legal-notice/>

Les dades facilitades per les persones sol·licitants seran incorporades al sistema de tractament titularitat de l'IRBLleida amb l'objectiu de gestionar i resoldre el procés de selecció, i seran tractades de forma lícita, lleial, transparent, adequada, pertinent, limitada, exacta i actualitzada, en compliment del que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD). La base legal per al tractament de les dades és el compliment d'una obligació legal per part del responsable reforçat amb el consentiment de l'interessat.

Aquestes dades s'han de conservar durant el termini estrictament necessari per complir amb la finalitat esmentada, respectant en tot cas el que determinin les presents bases reguladores de la convocatòria i la normativa d'arxivament aplicable.

L'IRBLleida ha de comunicar les dades de les persones beneficiàries dels contractes a l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca perquè pugui exercir la seva potestat de control de la gestió com a entitat adscrita a aquest Departament.

També es poden produir comunicacions de determinades dades a terceres entitats de l'àmbit públic o privat, sigui perquè la intervenció d'aquestes entitats en el decurs del procés de gestió de l'ajut pot resultar necessària perquè es resolgui correctament, o perquè està prevista en alguna norma amb rang de llei.

**Referència: 053-23**

Mentre la part interessada no comunicui el contrari, s'entendrà que les seves dades no han estat modificades i que es compromet a notificar-ne a l'IRB Lleida qualsevol variació.

Les persones sol·licitants i les persones contractades poden exercir els drets d'accés, rectificació, limitació de tractament, supressió, oposició al tractament de les seves dades o exercir-ne el dret a la portabilitat, adreçant-se per escrit a l' IRB Lleida (Av. Rovira Roure, 80, 25198 Lleida), a l'adreça electrònica [protecciodedades@irbllleida.cat](mailto:protecciodedades@irbllleida.cat) o al Delegat de Protecció de Dades de l'IRB Lleida, [dpd@ticsalutsocial.cat](mailto:dpd@ticsalutsocial.cat). Cal adjuntar-hi una fotocòpia del DNI o signar el correu electrònic amb una signatura electrònica reconeguda. En cas de disconformitat amb el tractament, també té el dret de presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.