



ESTEM BUSCANT...

Tècnic/a per al Departament de Persones i Jurídic

Què oferim?

Departament	Persones i Jurídic
Tipus de contracte	Indefinit amb 6 mesos de període de prova
Inici	Immediat
Jornada	37,5 hores – Jornada Completa
Categoria	Tècnic/a administratiu/va
Remuneració	A determinar en funció de l'experiència i vàlua

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'IRBLleida es va fundar l'any 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 en l'àmbit 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 l'any 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.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

Tècnic/a de gestió per al departament de Persones i Jurídic

Requisits

S'exclouran aquelles candidatures que no compleixin

- **Estudis Universitaris** de Grau, Diplomatura, Llicenciatura o equivalent en titulacions relacionades amb l'àrea que ocupa.
- **Català i Castellà** nadiu:
 - *Comprensió oral i escrita:* Entén pràcticament tot el que llegeix o escolta amb facilitat, fins i tot textos tècnics, literaris o especialitzats.
 - *Expressió oral:* Es pot expressar de manera espontània, fluïda i precisa, diferenciant matisos subtils de significat fins i tot en situacions complexes.
 - *Expressió escrita:* Pot redactar textos clars, ben estructurats i detallats sobre temes complexos, mostrant un ús segur de l'organització, connectors i mecanismes de cohesió.
 - *Interacció:* S'adapta amb naturalitat a qualsevol registre (formal o informal) i context (social, acadèmic o professional).
- **Anglès** equivalent B2: usuari independent amb fluïdesa i capacitat per mantenir converses i redactar textos clars i estructurats.

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

Tasques a desenvolupar

La persona seleccionada donarà **suport administratiu** al Departament de Persones i Jurídic, i les seves funcions inclouran les següents:

Àrea de persones

- Preparar i publicar les ofertes laborals d'acord amb la política de reclutament de l'IRBLleida ([Open, Transparent and Merit-based Recruitment — OTM-R](#)).
- Gestionar tot el procés de selecció rebent els currículums, tramesa al Comitè de Selecció, preparació de la graella de valoració, contacte amb els/les candidats/es seleccionats/des i desestimats/des, així com la preparació de tota la documentació administrativa necessària per a dur a terme el procés (actes, resolucions, comunicacions, etc.).
- Gestió administrativa de la contractació laboral (altes i baixes): enviament de sol·licituds a la gestoria, revisió del contracte i preparació de la resta de documentació contractual.
- Coordinar i executar els processos d'onboarding i d'offboarding.
- Gestió dels tràmits administratius de la vida de l'empleat/da (incidències, baixes IT, risc embaràs, maternitat, accidents laborals, pròrrogues o modificacions del contracte, etc.).
- Comprovar les nòmines preparades per la gestoria, verificar-ne la correcció i preparar el fitxer per a la seva tramesa i pagament.
- Gestió i manteniment de dades i documental del personal contractat en el programa informàtic (Fund@net).
- Gestionar el sistema de control horari.
- Atenció a la plantilla per a la resolució de les seves incidències.
- Tramitació dels expedients de compatibilitat.
- Suport en la gestió i revisió de les accions del [Pla de Recursos Humans del segell HRS4R](#).
- Gestionar les activitats en matèria de Prevenció de Riscos Laborals, incloent el control documental, la coordinació amb els serveis de prevenció aliens, l'organització dels reconeixements mèdics obligatoris i qualsevol altra actuació necessària per garantir el compliment de la normativa vigent en PRL, com per exemple, la coordinació empresarial de Prevenció de Riscos amb altres entitats.
- Gestionar la documentació en matèria de protecció de dades, vetllant pel compliment de la normativa vigent, coordinant les actualitzacions necessàries i assegurant la correcta

tramitació de contractes, consentiments i acords de confidencialitat amb personal intern i entitats externes.

- Suport en la gestió i supervisió del compliment del [Pla d'Igualtat](#).
- Gestió administrativa del personal de pràctiques.
- Mantenir actualitzada la documentació associada a diferents processos de recursos humans seguint els requisits de qualitat d'establerts.

Àrea Jurídic

- Suport en la tramitació dels procediments de contractació pública.
- Suport en la revisió de convenis, contractes i altra documentació.

Qualssevol altra tasca que se li assigni dins de la seva àrea i preparació tècnica.

Es tracta d'una posició de perfil administratiu, centrada tant en la gestió i tramitació de processos del personal, com en tasques administratives de suport al departament jurídic, sense tasques pròpies de selecció o desenvolupament de recursos humans, però amb possibilitat de créixer i assumir més responsabilitats dins l'àrea.

Es valorarà

Coneixements

- ✓ Màster relacionat amb l'àmbit de la gestió de personal.
- ✓ Màster en dret preferentment en àrees vinculades a la gestió pública, la contractació administrativa o qualsevol de les àrees de treball del departament.
- ✓ Coneixement de la llengua anglesa (nivell C1).
- ✓ Ofimàtica: Usuari de paquet office amb entorn Windows.

Experiència

- ✓ Experiència en la gestió i revisió de nòmines.
- ✓ Experiència en el control de sistemes de fitxatge.
- ✓ Experiència duent a terme tasques en l'àmbit de la Prevenció de Riscos Laborals.
- ✓ Experiència gestionant licitacions públiques.
- ✓ Experiència redactant i revisant convenis i contractes.
- ✓ Experiència en tasques similars a les del lloc de treball ofert.

Competències

- ✓ Adequació al canvi i flexibilitat.
- ✓ Planificació, organització i priorització.
- ✓ Millora i aprenentatge permanents.
- ✓ Efectivitat i assoliment de resultats.

Característiques del contracte

- ✓ Contracte indefinit amb 6 mesos de període de prova.
- ✓ Inici immediat, subjecte a taxa de reposició i disponibilitat pressupostària.
- ✓ Jornada completa (37,5 hores setmanals).
- ✓ Remuneració a determinar, d'acord amb la categoria indicada a les nostres taules salarials, segons experiència i vàlua de la persona seleccionada.

Tècnic/a C4	32.080,86 €
Tècnic/a C3	28.643,63 €
Tècnic/a C2	25.461,00 €
Tècnic/a C1	22.278,38 €

Per què treballar a l'IRBLleida?



Oferim un entorn altament estimulants amb infraestructures d'última generació.



Oferim formació complementària per a tots els perfils. 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.



Conciliació de la vida laboral i familiar i 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.
- 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 5 de novembre de 2025 a les 14.00 hores.

Les candidatures rebudes passada la data/hora límit quedaran automàticament excloses.

Les persones interessades podeu aplicar a l'oferta omplint el [formulari](#) i enviant el vostre CV i carta de presentació, indicant el nom de l'oferta a la qual us presenteu i la referència 059-25.

Calendari de selecció pel procés referència 059-25

Mínim 15 dies	Publicació i difusió de l'oferta: web IRBLleida, Euraxess (per personal Investigador), portal "REGIC", xarxes socials, altres webs d'ocupació en funció de la plaça oferta.
Màxim 2 dies laborables següents	Enviament dels CV al Comitè de Selecció
	Celebració del Comitè de Selecció
Màxim 5 dies laborables següents	- Entrevista als/les candidats/es pre seleccionats/des - Valoració i Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció
Màxim 5 dies laborables següents	Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral
Inici aproximat del contracte	Immediat

Procés de selecció exprés

En aquells casos en què 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 treball i presentació de sol·licituds i la fase d'avaluació i selecció de personal.

Regulació i principis normatius

La contractació s'efectuarà segons el que es preveu **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'IRBLleida 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'erradicació 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 el que es preveu al **Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre**.

Reserva de places per a persones amb discapacitat

D'acord amb el que es disposa en l'article 42 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, en aquesta convocatòria es reserva un **percentatge no inferior al 2%** de les places per a ser cobertes per persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Les persones aspirants que desitgin optar per aquesta reserva hauran de presentar la documentació acreditativa de la seva discapacitat i, si és el cas, sol·licitar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves selectives.

En cas que les places reservades no es cobreixin per falta de persones aspirants que compleixin els requisits, aquestes s'acumularan a les places d'accés general.

****El text d'aquest document ha estat redactat en Català, Castellà i Anglès, considerant les tres versions com oficials, però en cas de conflicte prevaldrà la versió en Català.**

L'IRBLleida 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	Dr. Diego Arango, Director de l'IRBLleida
Vocals	Sra. Eva López, Gerent de l'IRBLleida
	Sra. Sara Palau, Responsable del Departament de Persones i Jurídic de l'IRBLleida
Secretària	Sra. Elena Moscatel, Cap del Departament de Persones i Jurídic de l'IRBLleida

ANNEX II. BAREM DE MÈRITS

Currículum acadèmic i formació complementària	30 punts
• Màster relacionat amb l'àmbit de la gestió de personal	10 punts
• Màster en dret preferentment en àrees vinculades a la gestió pública, la contractació administrativa o qualssevol de les àrees de treball del departament	10 punts
• Nivell en llengua anglesa equivalent a C1	5 punts
• Ofimàtica	5 punts
Experiència professional acreditada	50 punts
• Experiència en la gestió i revisió de nòmines	10 punts
• Experiència en el control de sistemes de fixatge	5 punts
• Experiència en tasques en l'àmbit de la PRL	5 punts
• Experiència en la tramitació de licitacions	10 punts
• Experiència redactant i revisant convenis i contractes	10 punts
• Experiència en tasques similars a les del lloc de treball	10 punts
Prova competencial o entrevista	20 punts
• Es valoraran criteris subjectes a judici de valor d'acord amb l'entrevista realitzada. Es farà una prova relacionada amb les tasques del lloc de treball.	20 punts
Puntuació màxima	100 punts

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

Clàusula informativa de protecció de dades

Responsable del tractament

Identitat: **INSTITUT DE RECERCA BIOMÈDICA DE LLEIDA**

CIF: G25314394

Direcció postal: Av. Alcalde Rovira Roure nº80, 25198, Lleida

Correu electrònic: protecciodedades@irbllleida.cat

Finalitat del tractament de les dades i conservació

A **L'INSTITUT DE RECERCA BIOMÈDICA DE LLEIDA** (d'ara endavant referida a la mateixa com **IRB LLEIDA**) tractem la informació que ens facilita com a interessat, per a gestionar el tractament del seu currículum i candidatura.

Les dades obtingudes es conservaran durant un termini de fins a 12 mesos, per a cobrir futures candidatures si aquests no s'actualitzen abans o fins que hagi oposició al seu tractament per part de l'interessat.

Legitimació per al tractament de les dades

La base legal per al tractament de les seves dades és el consentiment de l'interessat al posar-se en contacte amb **L'INSTITUT DE RECERCA BIOMÈDICA DE LLEIDA**.

Destinatari de les seves dades

Les seves dades es comunicaran a terceres entitats i col·laboradors relacionades amb l'organització. A part d'aquestes entitats no es comunicaran les seves dades a tercers.

Dret dels interessats

Les persones titulars de les dades tractades per **IRB LLEIDA**, tenen dret en tot moment a accedir a les seves dades, rectificar-les, oposar-se al seu tractament o suprimir-les si creu que ja no són necessàries per a les finalitats per les quals van ser recollides. A més, si ho desitja, podrà sol·licitar la portabilitat de les seves dades i limitació del tractament d'aquestes. En aquest darrer cas únicament les conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Així mateix podrà revocar el consentiment atorgat en qualsevol moment.

Per a exercir aquests drets podrà posar-se en contacte amb **IRB LLEIDA** a través del correu electrònic protecciodedades@irbllleida.cat. Així mateix, en cas de considerar vulnerats els seus drets, podrà interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de dades.