



ESTEM BUSCANT...

Tècnic/a de comptabilitat a l'oficina de gestió – Jornada parcial (17,5h/setmanals)

Què oferim?

Departament	Oficina de gestió
Tipus de contracte	Contracte per substitució
Inici	Immediat
Jornada	17,5 hores/setmanals – jornada parcial
Categoria	Tècnic/a C3
Remuneració	13.906,71 € bruts anuals

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.



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 administratiu/va C3

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

- Titulació universitària finalitzada en les àrees de Gestió i Administració: Administració i Direcció d'Empreses (ADE), Economia, Gestió i Administració Pública o altres titulacions universitàries afins.
- Coneixements econòmics i comptables.
- Català i castellà equivalent a nivell C2.
- Anglès equivalent a nivell B2.

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

Tasques a desenvolupar

La persona seleccionada s'incorporarà al Departament de Comptabilitat i Finances de l'IRBLleida, com a Tècnic/a C3, **per a realitzar una substitució a jornada parcial (17,5h/setmanals)**, i durà a terme les següents funcions:

- Realitzar el Tancament Mensual, incloent-hi el registre d'anotacions comptables, amb l'objectiu de facilitar l'anàlisi econòmica que realitza el/la responsable de Comptabilitat i Finances.
- Realitzar les remeses de pagament així com els pagaments puntuals (fora de remesa), amb l'objectiu de facilitar la realització del pagament als proveïdors segons el període de pagament definit.
- Registrar les entrades i sortides de diners dels comptes bancaris de l'IRBLleida, així com la realització la conciliació bancària de manera diària amb l'objectiu de mantenir la tresoreria al dia.

- Registrar els traspassos de saldo entre projectes, ja sigui a sol·licitud del personal investigador o del/de la Responsable de Comptabilitat i Finances, amb l'objectiu de mantenir els comptes actualitzats.
- Registrar ajudes de les Subvencions estructurals principalment les procedents dels patrons, amb l'objectiu de mantenir actualitzada la base de dades.
- Mantenir la fiscalitat al dia, realitzant impostos del IRBLleida i enviant-los a la gestoria per a revisió i presentació, així com treballar les notificacions rebudes per AEAT, realitzant els tràmits corresponents, amb l'objectiu d'aconseguir una gestió de la fiscalitat del IRBLleida, d'acord amb la legislació vigent.
- Realitzar les factures emeses, i el càlcul dels estats econòmics dels serveis científics tècnics amb l'objectiu de facilitar l'anàlisi al/la Responsable de Comptabilitat i Finances.
- Realitzar un seguiment dels convenis signats amb entitats de donació, patrocini, col·laboració entre altres, identificant l'estat en el qual es troba cadascun d'ells, amb l'objectiu de facilitar el procés de forma, seguiment de l'ingrés i facturació en el tancament.
- Estudiar la morositat dels clients, informant al/la Tècnic/a d'Assajos Clínics per al reclam de factures d'Assajos Clínics, així com reclamant el pagament de la resta de factures, per a aconseguir que hi hagi el menor nombre d'impagaments possible, segons el definit.
- Registrar les altes i baixes d'elements d'immobilitzat, per a mantenir al dia l'inventari de l'IRBLleida.
- Col·laborar en l'auditoria comptable-financera, recopilant la documentació que se sol·licita per part de l'auditoria (factures, convenis...), preparant llistats de dades rellevants, cartes de circularització entre altres, per a contribuir en l'elaboració dels comptes anuals.
- Col·laborar en l'elaboració anual de pressupost, amb l'objectiu d'estimar les despeses i els ingressos per l'exercici següent.
- Calcular indicadors i reports de tipus econòmic-financer, per tal d'informar al/la Responsable de Comptabilitat i Finances o a les entitats que ho requereixin, les dades correctes.

- Col·laborar en aquelles tasques administratives que li siguin encarregades pel seu responsable, gerència o direcció, amb el propòsit de contribuir a l'assoliment dels objectius de la seva àrea o departament del IRBLleida.

Es valorarà

Coneixements

- ✓ Formació complementària en Comptabilitat i Finances o similar.
- ✓ Gestió de l'entorn office (Excel, Word i PowerPoint) i de bases de dades amb entorn Windows.
- ✓ Coneixements en gestió de facturació, conciliació bancària i control pressupostari.
- ✓ Català i castellà parlat i escrit amb correcció i fluïdesa.

Experiència

- ✓ Tenir experiència laboral en un departament de comptabilitat.
- ✓ Experiència en el registre, explotació i gestió de dades en sistemes informàtics.
- ✓ Preparació de dades per l'elaboració dels comptes anuals.
- ✓ Experiència laboral en gestió comptable en centres d'investigació.

Competències

- ✓ Organització.
- ✓ Proactivitat.
- ✓ Autonomia en el treball i capacitat de resolució.
- ✓ Alta capacitat de relació i redacció de documents.

Què oferim

- ✓ Contracte per substitució.
- ✓ Inici immediat.
- ✓ Jornada parcial presencial (17,5 hores setmanals).
- ✓ Remuneració: 13.906,71 € bruts anuals.

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 març de 2026 a les 14.00 hores.

Les persones interessades podeu aplicar a l'oferta omplint el formulari (<https://www.irblleida.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 009-26.

Calendari de selecció pel procés referència 009-26

Mínim 15 dies	Publicació i difusió de l'oferta: web IRBLleida, Euraxess (per personal Investigador), xarxes socials, altres webs d'ocupació en funció de la plaça oferta.
Màxim 2 dies laborables següents	Enviament dels CV al Comitè de Selecció
Màxim 5 dies laborables següents	Celebració del Comitè de Selecció - 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**.

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	Sra. Eva López, Gerent de l'IRBLeida
Vocals	Sr. Albert Dalmases, Responsable del Dep. De comptabilitat i Finances de l'IRBLeida
Secretària	Sra. Elena Moscatel, Cap del Departament de Persones i Jurídic de l'IRBLeida

ANNEX II. BAREM DE MÈRITS

Curriculum acadèmic i formació complementària	40 punts
• Formació complementària en Comptabilitat i Finances o similar	10 punts
• Gestió de l'entorn office (Excel, Word i PowerPoint) i de bases de dades amb entorn Windows.	10 punts
• Coneixements en gestió de facturació i control pressupostari.	15 punts
• Català i castellà parlat i escrit amb correcció i fluïdesa.	5 punts
Experiència professional acreditada	40 punts
• Tenir experiència laboral en departament de comptabilitat	15 punts
• Experiència en el registre, explotació i gestió de dades en sistemes informàtics.	5 punts
• Preparació de dades per l'elaboració dels comptes anuals.	10 punts
• Experiència laboral en gestió comptable en centres d'investigació.	10 punts
Prova competencial o entrevista	20 punts
• Es valoraran criteris subjectes a judici de valor d'acord amb l'entrevista realitzada	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.