



**ESTAMOS BUSCANDO...**

**Técnico/a de contabilidad en la oficina de gestión – Jornada parcial (17,5h/semanales)**

### ¿Qué ofrecemos?

<b>Departamento</b>	Oficina de gestión
<b>Tipo de contrato</b>	Contrato por sustitución
<b>Inicio</b>	Inmediato
<b>Jornada</b>	17,5 horas/semanales – jornada parcial
<b>Categoría</b>	Técnico/a C3
<b>Remuneración</b>	13.906,71 € brutos anuales

### El Instituto

El Instituto de Investigación Biomédica de Lleida, Fundación 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 IRBLleida se fundó en el año 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 FGSHCSP. Por otro lado, incorporamos grupos de investigación de:

1. El Instituto Catalán de la Salud ([ICS](#)) tanto en el ámbito hospitalario (Hospital Universitario

Arnau de Vilanova-HUAV) como de [la atención primaria de Lleida](#) y de la [Región Sanitaria del Alto Pirineo-Aran](#).

2. El proveedor sanitario [Gestión de Servicios Sanitarios \(GSS; Hospital Universitario Santa Maria-HUSM, Hospital Comarcal de El Pallars y Salud Mental](#), entre otros).



El IRBLleida es un instituto CERCA desde el año 2013, y por consiguiente 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.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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/as, 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).

Consulte nuestra [política de reclutamiento](#).

## Perfil profesional de la persona contratada

Técnico/a administrativo/a C3

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

- Titulación universitaria finalizada en las áreas de Gestión y Administración: Administración y Dirección de Empresas (ADE), Economía, Gestión y Administración Pública u otras titulaciones universitarias afines.
- Conocimientos económicos y contables.
- Catalán y castellano equivalente a nivel C2.
- Inglés equivalente a nivel B2.

Estos requisitos deben cumplirse al inicio del contrato.

## Tareas a desarrollar

La persona seleccionada se incorporará al Departamento de Contabilidad y Finanzas del IRBLleida, como Técnico/a C3, **para realizar una sustitución a jornada parcial (17,5h/semanales)**, y llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realizar el Cierre Mensual, incluyendo el registro de anotaciones contables, con el objetivo de facilitar el análisis económico que realiza el/la responsable de Contabilidad y Finanzas.
- Realizar las remesas de pago, así como los pagos puntuales (fuera de remesa), con el objetivo de facilitar la realización del pago a los proveedores según el periodo de pago definido.
- Registrar las entradas y salidas de dinero de las cuentas bancarias del IRBLleida, así como la realización de la conciliación bancaria de manera diaria con el objetivo de mantener la tesorería al día.

- Registrar los traspasos de saldo entre proyectos, ya sea a solicitud del personal investigador o del/de la responsable de Contabilidad y Finanzas, con el objetivo de mantener las cuentas actualizadas.
- Registrar ayudas de las Subvenciones estructurales principalmente las procedentes de los patrones, con el objetivo de mantener actualizada la base de datos.
- Mantener la fiscalidad al día, realizando impuestos del IRBLleida y enviándolos a la gestoría para revisión y presentación, así como trabajar las notificaciones recibidas por AEAT, realizando los trámites correspondientes, con el objetivo de conseguir una gestión de la fiscalidad del IRBLleida, de acuerdo con la legislación vigente.
- Realizar las facturas emitidas, y el cálculo de los estados económicos de los servicios científicos técnicos con el objetivo de facilitar el análisis al/la responsable de Contabilidad y Finanzas.
- Realizar un seguimiento de los convenios firmados con entidades de donación, patrocinio, colaboración entre otros, identificando el estado en el que se encuentra cada uno de ellos, con el objetivo de facilitar el proceso de forma, seguimiento del ingreso y facturación en el cierre.
- Estudiar la morosidad de los clientes, informando al/la Técnico/a de Ensayos Clínicos para el reclamo de facturas de Ensayos Clínicos, así como reclamando el pago del resto de facturas, para conseguir que exista el menor número de impagos posible, según lo definido.
- Registrar las altas y bajas de elementos de inmovilizado, para mantener al día el inventario del IRBLleida.
- Colaborar en la auditoría contable-financiera, recopilando la documentación que se solicita por parte de la auditoría (facturas, convenios...), preparando listados de datos relevantes, cartas de circularización entre otros, para contribuir en la elaboración de las cuentas anuales.
- Colaborar en la elaboración anual de presupuesto, con el objetivo de estimar los gastos y los ingresos para el ejercicio siguiente.

- Calcular indicadores y reportes de tipo económico-financiero, con el fin de informar al/la responsable de Contabilidad y Finanzas o a las entidades que lo requieran, los datos correctos.
- Colaborar en aquellas tareas administrativas que le sean encargadas por su responsable, gerencia o dirección, con el propósito de contribuir a la consecución de los objetivos de su área o departamento del IRBLleida.

## Se valorará

### Conocimientos

- ✓ Formación complementaria en Contabilidad y Finanzas o similar.
- ✓ Gestión del entorno office (Excel, Word y PowerPoint) y de bases de datos con entorno Windows.
- ✓ Conocimientos en gestión de facturación, conciliación bancaria y control presupuestario.
- ✓ Catalán y castellano hablado y escrito con corrección y fluidez.

### Experiencia

- ✓ Tener experiencia laboral en un departamento de contabilidad.
- ✓ Experiencia en el registro, explotación y gestión de datos en sistemas informáticos.
- ✓ Preparación de datos para la elaboración de las cuentas anuales.
- ✓ Experiencia laboral en gestión contable en centros de investigación.

### Competencias

- ✓ Organización.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Autonomía en el trabajo y capacidad de resolución.
- ✓ Alta capacidad de relación y redacción de documentos.

## Qué ofrecemos

- ✓ Contrato por sustitución.
- ✓ Inicio inmediato.
- ✓ Jornada parcial presencial (17,5 horas semanales).
- ✓ Remuneración: 13.906,71 € brutos anuales.

## ¿Por qué trabajar en el IRBLleida?



Ofrecemos un entorno altamente estimulante con infraestructuras de última generación.



Ofrecemos formación complementaria para todos los perfiles. Para consultar nuestra cartera de formación y desarrollo, visite nuestro sitio web en la sección de [formación](#).



Ofrecemos y promovemos un entorno diverso e inclusivo y acogemos a los/as solicitantes independientemente de la edad, discapacidad, género, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual.



Conciliación de la vida laboral y familiar y 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 coincidan 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 deben acompañarse de:

- Carta de presentación.
- Currículo vitae.

**El plazo de presentación finalizará el día 5 de marzo de 2026 a las 14.00 horas.**

Las personas interesadas podéis aplicar a la oferta rellenando 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 que os presentéis y la referencia 009-26.

### Calendario de selección para el proceso referencia 009-26

Mínimo 15 días	Publicación y difusión de la oferta: web IRBLeida, Euraxess (por personal Investigador), redes sociales, otras webs de empleo en función de la plaza ofrecida.
Máximo 2 días laborables siguientes	Envío de los CV al Comité de Selección
	Celebración del Comité de Selección
Máximo 5 días laborables siguientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista a los/as candidatos/as preseleccionados/as</li> <li>- Valoración y Acta de adjudicación del Comité de Selección</li> </ul>
Máximo 5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral
Inicio aproximado del contrato	Inmediato

### Proceso de selección expreso

En aquellos casos en que se tenga que sustituir a 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 expreso.

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 trabajo y presentación de solicitudes y la fase de evaluación y selección de personal.

---

## Regulación y principios normativos

La contratación se efectuará según lo previsto en el **art. 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo**, por el que se aprueba el texto de la Ley del **Estatuto de los Trabajadores**, de acuerdo con lo dispuesto en el **art. 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 lo previsto en el **Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre**.

**El IRBLleida 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

<b>Presidente</b>	Sra. Eva López, Gerente del IRBLeida
<b>Vocales</b>	Sr. Albert Dalmases, Responsable del Dep. De contabilidad y Finanzas del IRBLeida
<b>Secretaria</b>	Sra. Elena Moscatel, Jefa del Departamento de Personas y Jurídico del IRBLeida

## ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

<b>Currículo académico y formación complementaria</b>	<b>40 puntos</b>
• Formación complementaria en Contabilidad y Finanzas o similar	10 puntos
• Gestión del entorno office (Excel, Word y PowerPoint) y de bases de datos con entorno Windows.	10 puntos
• Conocimientos en gestión de facturación y control presupuestario.	15 puntos
• Catalán y castellano hablado y escrito con corrección y fluidez.	5 puntos
<b>Experiencia profesional acreditada</b>	<b>40 puntos</b>
• Tener experiencia laboral en departamento de contabilidad	15 puntos
• Experiencia en el registro, explotación y gestión de datos en sistemas informáticos.	5 puntos
• Preparación de datos para la elaboración de las cuentas anuales.	10 puntos
• Experiencia laboral en gestión contable en centros de investigación.	10 puntos
<b>Prueba competencial o entrevista</b>	<b>20 puntos</b>
• Se valorarán criterios sujetos a juicio de valor de acuerdo con la entrevista realizada	20 puntos
<b>Puntuación máxima</b>	<b>100 puntos</b>

**Se desestimarán las candidaturas que no superen el 50% de la puntuación máxima**

## Cláusula informativa de protección de datos

### Responsable del tratamiento

Identidad: **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA**

CIF: G25314394

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

Correo electrónico: [protecciodedades@irbllleida.cat](mailto:protecciodedades@irbllleida.cat)

### Finalidad del tratamiento de los datos y conservación

En **EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA** (en adelante referida a la misma como **IRBLLEIDA**) tratamos la información que nos facilita como interesado, para gestionar el tratamiento de su currículum y candidatura.

Los datos obtenidos se conservarán durante un plazo de hasta 12 meses, para cubrir futuras candidaturas si estos no se actualizan antes o hasta que haya oposición a su tratamiento por parte del interesado.

### Legitimación para el tratamiento de los datos

La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento del interesado al ponerse en contacto con **EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA**.

### Destinatarios de sus datos

Sus datos se comunicarán a terceras entidades y colaboradores relacionados con la organización. Aparte de estas entidades no se comunicarán sus datos a terceros.

### Derecho de los interesados

Las personas titulares de los datos tratados por **IRBLLEIDA**, tienen derecho en todo momento a acceder a sus datos, rectificarlos, oponerse a su tratamiento o suprimirlos si cree que ya no son necesarias para las finalidades por las que fueron recogidas. Además, si lo desea, podrá solicitar la portabilidad de sus datos y limitación del tratamiento de los mismos. En este último caso únicamente las conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. Asimismo, podrá revocar el consentimiento otorgado en cualquier momento.

Para ejercer estos derechos podrá ponerse en contacto con **IRBLLEIDA** a través del correo

**PERSONES**  
**PERSONAS**  
**PEOPLE**



electrónico [protecciodedades@irbllleida.cat](mailto:protecciodedades@irbllleida.cat). Asimismo, en caso de considerar vulnerados sus derechos, podrá interponer una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de datos.