

 ESTEM BUSCANT...

Secretari/a de Direcció (substitució)

Què oferim?

Departament	Oficina de gestió
Tipus de contracte	Substitució
Durada del contracte	Previst fins setembre 2026
Inici	Immediat
Jornada	37,5 h/setmana – jornada completa
Categoria	Tècnic/a (nivell a determinar)
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-[HUAUV](#)) 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

Secretari/a de direcció

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

- Formació universitària mínima de grau, o titulació equivalent, relacionada amb l'àrea que ocupa.
- Català i castellà equivalent nivell C2.
- Anglès equivalent nivell B2.

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

Tasques a desenvolupar

El/la candidat/a seleccionat/da durà a terme les següents tasques de suport a direcció i administració:

- Programar l'agenda del Director, Subdirector i Gerent, incloent-hi l'organització de reunions i tramitació de correus electrònics, per a facilitar el desenvolupament de les seves funcions.
- Realitzar la coordinació de reunions internes (Patronat, comissions delegades i altres comitès), reunions d'oficina i signatures de documents, amb el propòsit de contribuir a l'organització d'aquestes reunions, assegurant l'assistència dels participants requerits.
- Col·laborar en la coordinació de l'administració de les reunions de Patronat, Comissió Delegada i Comitès, mantenint el registre d'Actes i documentació i gestionant els tràmits derivats (elevacions a públic de poders, canvis d'Estatuts, manteniment de les acceptacions de càrrec dels Patrons, etc.), amb l'objectiu de facilitar el registre i la gestió dels tràmits en les reunions corresponents.

- Mantenir actualitzada la base de dades (Fundanet) de contractes, convenis, acords i arxius en general, amb l'objectiu de contribuir en el compliment de les condicions i estàndards establerts.
- Realitzar l'actualització del catàleg d'ens del Registre del Sector Públic de la Generalitat de Catalunya, per a facilitar el compliment de la legislació vigent.
- Realitzar la supervisió de les reserves i de les despeses de viatge, reemborsaments i càterings, amb l'objectiu de contribuir a l'organització de les reunions, esdeveniments o viatges fets per la Direcció de l'IRBLleida.
- Col·laborar en l'arxiu general de documentació, entrada i sortida de documents i tramitació de sol·licituds, per a facilitar els processos de documentació per a l'oficina.
- 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
- Participar en els Comitès i Comissions que el lloc requereixi, amb el propòsit d'assegurar l'assoliment dels objectius de l'IRBLleida, complint amb la legislació vigent segons la matèria en la qual participa.

Es valorarà

Coneixements

- Domini d'eines ofimàtiques
- Altres cursos formatius relacionats en les tasques a desenvolupar
- Nivell d'anglès C1 o superior
- Coneixements d'atenció protocol·lària

Experiència

- Experiència prèvia en suport a direcció o secretaria de direcció en entorns institucionals o empresarials
- Experiència en la gestió de viatges i organització logística per a esdeveniments o reunions.
- Experiència en la preparació, seguiment i arxiu d'actes i documentació oficial
- Experiència en gestió documental i arxiu, tant físic com digital (bases de dades, Fundanet, etc.)

Competències

- Organització i planificació: capacitat per gestionar múltiples tasques i prioritzar de manera eficient.
- Treball en equip: col·laboració efectiva amb diferents departaments.
- Atenció al detall: rigor en el registre de dades i documentació.
- Responsabilitat i confidencialitat: gestió correcta i segura de la informació i documentació sensible.

Característiques del contracte

- ✓ Contracte per substitució de personal treballadora
- ✓ Inici immediat
- ✓ Finalització prevista setembre de 2026
- ✓ 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	33.376,12 €
Tècnic/a C3	29.800,11 €

Per què treballar a l'IRBLleida?



Oferim un entorn altament estimulant 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 15 de març de 2026 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 **013-26**.

Calendari de selecció pel procés referència 013-26

Mínim 15 dies	Publicació i difusió de l'oferta: web IRBLeida, 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 eradicació 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 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'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	Dr. Diego Arango, Director de l'IRBLeida
	Dr. Joan Sayós, Sotsdirector de l'IRBLeida
Vocals	Sra. Eva Lopez Truco, Gerent de l'IRBLeida
Secretària	Sra. Elena Moscatel, Cap del Departament de Persones i Jurídic de l'IRBLeida

ANNEX II. BAREM DE MÈRITS

Currículum acadèmic i formació complementària	40 punts
• Domini d'eines ofimàtiques	10 punts
• Altres cursos formatius relacionats en les tasques a desenvolupar	10 punts
• Nivell d'anglès C1 o superior	10 punts
• Coneixements d'atenció protocol·lària	10 punts
Experiència professional acreditada	40 punts
• Experiència prèvia en suport a direcció o secretaria de direcció en entorns institucionals o empresarials.	10 punts
• Experiència en la gestió de viatges i organització logística per a esdeveniments o reunions	10 punts
• Experiència en la preparació, seguiment i arxiu d'actes i documentació oficial.	10 punts
• Experiència en gestió documental i arxiu, tant físic com digital (bases de dades, Fundanet, etc.).	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.