

 ESTAMOS BUSCANDO...

**Administrativo/a para la SCT del CREBA (Centro de Investigación Experimental Biomédica Aplicada)**

### ¿Qué ofrecemos?

<b>SCT</b>	CREBA (Centro de Investigación Experimental Biomédica Aplicada)
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido con 2 meses de período de prueba
<b>Inicio</b>	Inmediato
<b>Jornada</b>	32,5 h/semana – jornada parcial
<b>Categoría</b>	Administrativo/a C2
<b>Remuneración</b>	17.217,84 € 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 IRB Lleida 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 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**

Administrativo/a para la SCT del CREBA (Centro de Investigación Experimental Biomédica Aplicada).

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

- Titulación de bachillerato, ciclo formativo de grado superior o equivalente.
- Catalán y Castellano equivalente a nivel C2.

Estos requisitos deben cumplirse al inicio del contrato.

## **Tareas que desarrollar**

La persona seleccionada se incorporará al SCT del CREBA (Centro de Investigación Experimental Biomédica Aplicada) y asumirá las siguientes tareas:

- Recepción de visitas, llamadas telefónicas, materiales y envíos.
- Atención a los asistentes a actividades formativas, de investigación o divulgativas, para introducirlos en la logística que seguirá la actividad.
- Tramitación de partes de avería.
- Coordinación con las empresas de mantenimiento (mantenimiento general, ascensor, control de plagas, jardinería) y con el personal del CREBA para la resolución de averías o para las tareas de mantenimiento.
- Registro de las tareas de reparación y/o mantenimiento en el histórico correspondiente.
- Realización de pequeñas reparaciones y tareas de mantenimiento.
- Gestión de las incidencias de seguridad, en coordinación con los servicios de vigilancia remota y de rondas presenciales.
- Solicitud de presupuestos de materiales de limpieza y otros servicios generales de mantenimiento.

- Asistencia a la Secretaría en la elaboración de listados, tarjetas y otros materiales asociados a cada actividad que se realiza en el CREBA.
- Supervisión diaria del correcto funcionamiento de todos los sistemas de climatización, suministro eléctrico, placas fotovoltaicas y cualquier otro sistema necesario para el correcto funcionamiento del edificio.
- Supervisión de las tareas de limpieza y organización de horarios especiales en periodos de actividad docente.
- Coordinación con el servicio de lavandería, de manera que en todas las actividades haya suficientes pijamas de quirófano y batas.
- Preparación del material de papelería y audiovisual para cada actividad que se desarrolle en el CREBA, y dar instrucciones de uso a los asistentes.
- Transporte de materiales y documentos entre el CREBA y la sede central del IRBLleida, el Hospital Universitario Arnau de Vilanova y/u otras entidades del área que sea necesario.

## **Se valorará**

### **Conocimientos**

- Formación en tareas administrativas.
- Conocimientos de inglés nivel A2 o equivalente.

### **Experiencia**

- Tener experiencia mínima de un año o más como recepcionista.
- Tener experiencia mínima de un año o más en tareas básicas de mantenimiento de un centro.
- Tener experiencia mínima de un año o más en coordinación con empresas y servicios externos.
- Tener experiencia mínima de un año o más en la atención al público.
- Tener experiencia mínima de un año o más en la colaboración en la organización de actividades colectivas, especialmente docentes.

### Competencias

- Estar en disposición de trabajar en equipo.

### Características del contrato

- ✓ Contrato Indefinido con 2 meses de período de prueba.
- ✓ Inicio inmediato.
- ✓ Jornada parcial de 32,5 horas semanales.

Horario habitual de lunes a viernes, de 07:30 horas a 14:00 horas.

No obstante, el horario podrá adaptarse puntualmente en función del calendario de actividades, eventos y necesidades organizativas del centro.

Esta flexibilidad podrá comportar, de manera excepcional, la prestación de servicios en sábado o festivo, con un máximo de 6 días anuales, respetando en todo caso los descansos legales y la planificación previa correspondiente.

- ✓ Remuneración: 17.217,84 € 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 4 de junio de 2026 a las 14:00 horas.**

**Las candidaturas recibidas pasada la fecha/hora límite quedarán automáticamente excluidas.**

Las personas interesadas podéis aplicar a la oferta rellenando el [formulario](#) y enviando vuestro CV y carta de presentación, indicando el nombre de la oferta a la que os presentéis y la referencia **026-26**.

### Calendario de selección para el proceso referencia 026-26

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
	- Entrevista a los/as candidatos/as preseleccionados/as
Máximo 5 días laborables siguientes	- Valoración y Acta de adjudicación del Comité de Selección
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**.

### **Reserva de plazas para personas con discapacidad**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas Con respecto a lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas Con respecto a lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas Con respecto a lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1 discapacidad y de su inclusión social, en esta convocatoria se reserva un **porcentaje no inferior al 2%** de las plazas para ser cubiertas por personas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

Las personas aspirantes que deseen optar por esta reserva deberán presentar la documentación acreditativa de su discapacidad y, en su caso, solicitar las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas selectivas.

En caso de que las plazas reservadas no se cubran por falta de personas aspirantes que cumplan los requisitos, éstas se acumularán en las plazas de acceso general.

**\*\*El texto de este documento ha sido redactado en Catalán, Castellano e Inglés, considerando las tres versiones como oficiales, pero en caso de conflicto prevalecerá la**

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



versión en Catalán.

**El IRBLeida 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>	Dra. Dolores C. García Olmo, Directora del SCT del CREBA del IRBLeida Sra. Sara Puy López, Veterinaria y Responsable de Bienestar animal del CREBA 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>10 puntos</b>
• Formación en tareas administrativas	6 puntos
• Conocimientos de inglés nivel A2 o equivalente	4 puntos
<b>Experiencia profesional acreditada</b>	<b>70 puntos</b>
• Tener experiencia mínima de un año o más como recepcionista	20 puntos
• Tener experiencia mínima de un año o más en tareas básicas de mantenimiento de un centro	15 puntos
• Tener experiencia mínima de un año o más en coordinación con empresas y servicios externos	8 puntos
• Tener experiencia mínima de un año o más en la atención al público	12 puntos
• Tener experiencia mínima de un año o más en la colaboración en la organización de actividades colectivas, especialmente docentes	15 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 **IRB LLEIDA**) 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 **IRB LLEIDA**, 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 **IRB LLEIDA** a través del correo 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.