

 **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	Incorporació prevista tan aviat com sigui possible després de la resolució del procés de selecció.								
Jornada	37,5 hores – Jornada Completa								
Horari	7:30 a 15:00								
Categoria	Tècnic/a administratiu/va								
Remuneració	A determinar en funció de l'experiència i vàlua, d'acord amb els nivells de la taula salarial								
	<table><tr><td>Tècnic/a C1</td><td>23.177,86 €</td></tr><tr><td>Tècnic/a C2</td><td>26.488,99 €</td></tr><tr><td>Tècnic/a C3</td><td>29.800,11 €</td></tr><tr><td>Tècnic/a C4</td><td>33.376,12 €</td></tr></table>	Tècnic/a C1	23.177,86 €	Tècnic/a C2	26.488,99 €	Tècnic/a C3	29.800,11 €	Tècnic/a C4	33.376,12 €
Tècnic/a C1	23.177,86 €								
Tècnic/a C2	26.488,99 €								
Tècnic/a C3	29.800,11 €								
Tècnic/a C4	33.376,12 €								

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 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 aquest punt

- **Estar en possessió d'una titulació universitària oficial** de grau, diplomatura, llicenciatura o equivalent, preferentment en Relacions Laborals, Dret, Administració i Direcció d'Empreses o altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc.

- **Coneixement oral i escrit de català i castellà equivalent al nivell C1 o superior.** El coneixement es podrà acreditar mitjançant titulació oficial o, si escau, mitjançant una prova durant el procés de selecció.
- **Anglès equivalent B2.** Coneixement de llengua anglesa equivalent al nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, acreditable mitjançant titulació oficial o prova de nivell.

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

Tasques a desenvolupar

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

Àrea de Persones

- Preparar i publicar les ofertes de treball d'acord amb la política de reclutament de l'IRBLleida i els principis de [Open, Transparent and Merit-based Recruitment — OTM-R](#).
- Gestionar administrativament els processos de selecció de personal, incloent-hi la recepció i classificació de candidatures, la preparació de la documentació per al Comitè de Selecció, les graelles de valoració, les actes, les resolucions i les comunicacions a les persones candidates.
- Coordinar les convocatòries, entrevistes i proves del procés de selecció, sense assumir funcions pròpies de perfils especialitzats en selecció de personal, com ara l'avaluació psicològica o la realització d'entrevistes competencials especialitzades.
- Tramitar les altes, baixes, pròrrogues i modificacions contractuals, coordinant-se amb la gestoria laboral i revisant la documentació corresponent.
- Donar suport en la revisió dels contractes de treball i preparar la documentació necessària per a la seva formalització.
- Coordinar i executar els processos d'acollida i desvinculació del personal.

- Gestionar els tràmits administratius relacionats amb la vida laboral de les persones treballadores, incloent-hi incidències, situacions d'incapacitat temporal, permisos, risc durant l'embaràs o la lactància, naixement i cura de menor, accidents de treball i altres situacions anàlogues.
- Revisar les nòmines preparades per la gestoria, comprovar-ne la correcció i preparar la documentació necessària per a la seva tramitació i pagament.
- Gestionar i mantenir actualitzades les dades i la documentació del personal en els sistemes informàtics corporatius, especialment Fund@net.
- Gestionar el sistema de control horari i resoldre les incidències que se'n derivin.
- Atendre les consultes de la plantilla i donar suport en la resolució d'incidències administratives.
- Tramitar els expedients de compatibilitat.
- Gestionar administrativament el personal en pràctiques i la documentació associada.
- Donar suport en el seguiment i revisió de les accions del [Pla de Recursos Humans del segell HRS4R](#).
- Donar suport en la gestió i supervisió del compliment del [Pla d'Igualtat](#).
- Gestionar les actuacions administratives en matèria de prevenció de riscos laborals, incloent-hi el control documental, la coordinació amb els serveis de prevenció aliens, l'organització dels reconeixements mèdics i la coordinació d'activitats empresarials.
- Gestionar la documentació en matèria de protecció de dades, incloent-hi contractes, consentiments, compromisos de confidencialitat i altres documents relacionats.
- Mantenir actualitzada la documentació associada als diferents processos de personal, d'acord amb els requisits de qualitat establerts.

Àrea Jurídica

- Donar suport administratiu en la tramitació dels procediments de contractació pública.

- Preparar, ordenar i fer el seguiment de la documentació dels expedients de contractació.
- Donar suport en la revisió i tramitació de convenis, contractes, addendes, protocols i altra documentació jurídica.
- Fer el seguiment de terminis, signatures i tràmits administratius vinculats als expedients de l'àrea.
- Gestionar l'arxiu i el control documental del departament.

Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui assignada, d'acord amb la categoria professional i les necessitats del departament.

Es tracta d'una posició de perfil principalment tècnic administratiu, centrada en la gestió i tramitació dels processos de personal i en el suport administratiu al Departament Jurídic. La persona seleccionada participarà en la gestió administrativa dels processos de selecció, especialment en la preparació de la documentació, la coordinació dels tràmits i el seguiment de les candidatures, però no assumirà funcions pròpies de perfils especialitzats en selecció de personal, com ara l'avaluació psicològica, la realització d'entrevistes competencials especialitzades o el disseny d'estratègies de captació i desenvolupament del talent. Tot això, sens perjudici que pugui créixer i assumir progressivament més responsabilitats dins de l'àrea.

Es valorarà

Coneixements

- ✓ Màster o postgrau relacionat amb la gestió de persones, les relacions laborals o els recursos humans
- ✓ Màster o postgrau en Dret, especialment en contractació pública, gestió pública, dret laboral, protecció de dades o altres àmbits vinculats a les funcions del departament
- ✓ Coneixement de llengua anglesa superior al nivell exigít
- ✓ Coneixements d'ofimàtica i eines de gestió

Experiència

- ✓ Experiència en la gestió i revisió de nòmines
- ✓ Experiència en gestió de contractació laboral, altes, baixes, pròrrogues i incidències de personal
- ✓ Experiència en sistemes de control horari i gestió de presència
- ✓ Experiència en prevenció de riscos laborals i coordinació d'activitats empresarials
- ✓ Experiència en tramitació de procediments de contractació pública
- ✓ Experiència en redacció, revisió o tramitació de convenis, contractes i altra documentació jurídica
- ✓ Experiència en tasques anàlogues a les pròpies del lloc ofert

Competències

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

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 25 de juny 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 **029-26**.

Calendari del procés de selecció amb referència 029-26 (Terminis orientatius)

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.
2 dies laborables següents	Enviament dels CV al Comitè de Selecció

5 dies laborables següents	<ul style="list-style-type: none">- Entrevista als/les candidats/es preseleccionats/des- Valoració i Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció
5 dies laborables següents	Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral
Inici aproximat del contracte	Tan aviat com sigui possible després de la resolució del procés de selecció i de la formalització del contracte.

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 el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors** i la resta de normativa vigent.

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'IRBLeida 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'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

L'IRBLeida garanteix la igualtat d'oportunitats de les persones amb discapacitat durant tot el procés de selecció. Les persones candidates podran sol·licitar les adaptacions o els ajustos raonables que necessitin per participar en les proves o entrevistes, sempre que no comportin una càrrega desproporcionada.

****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	Sra. Eva López, Gerent de l'IRBLeida
	Sra. Sara Palau, Responsable del Departament de Persones i Jurídic
Vocals	Sr. Albert Dalmases, Responsable del Departament de Comptabilitat i Finances
Secretària	Sra. Elena Moscatel, Cap del Departament de Persones i Jurídic

ANNEX II. BAREM DE MÈRITS

Currículum acadèmic i formació complementària	Màxim 25 punts
<ul style="list-style-type: none"> • Màster o postgrau relacionat amb la gestió de persones, les relacions laborals o els recursos humans: <ul style="list-style-type: none"> ○ Màster universitari oficial: 8 punts. ○ Títol propi de màster o postgrau de 30 ECTS o més: 6 punts. ○ Postgrau o formació especialitzada d'entre 15 i 29 ECTS: 3 punts. 	Màxim 8 punts
<ul style="list-style-type: none"> • Màster o postgrau en Dret, especialment en contractació pública, gestió pública, dret laboral o altres àmbits vinculats a les funcions del departament: <ul style="list-style-type: none"> ○ Màster universitari oficial: 8 punts. ○ Títol propi de màster o postgrau de 30 ECTS o més: 6 punts. ○ Postgrau o formació especialitzada d'entre 15 i 29 ECTS: 3 punts. 	Màxim 8 punts
<ul style="list-style-type: none"> • Coneixement de llengua anglesa superior al nivell exigít: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nivell C1 acreditat: 3 punts. ○ Nivell C2 acreditat: 4 punts. 	Màxim 4 punts
<ul style="list-style-type: none"> • Coneixements d'ofimàtica i eines de gestió: <p>Es valoraran els coneixements acreditats en Microsoft Word, Excel, Outlook, eines de gestió documental, sistemes de control horari i programes de gestió de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formació acreditada d'entre 20 i 49 hores: 1 punt. • Formació acreditada d'entre 50 i 99 hores: 2 punts. • Formació acreditada de 100 hores o més: 3 punts. 	Màxim 5 punts

- Coneixements avançats d'Excel o d'eines de gestió de personal acreditats mitjançant formació específica o prova pràctica: fins a 2 punts addicionals.

Una mateixa titulació o activitat formativa no podrà ser valorada en més d'un apartat.

Experiència professional acreditada	Màxim 50 punts
• Experiència en gestió i revisió de nòmines	Màxim 10 punts
• Experiència en gestió de contractació laboral, altes, baixes, pròrrogues i incidències de personal	Màxim 8 punts
• Experiència en sistemes de control horari i gestió de presència	Màxim 5 punts
• Experiència en prevenció de riscos laborals i coordinació d'activitats empresarials	Màxim 5 punts
• Experiència en tramitació de procediments de contractació pública	Màxim 8 punts
• Experiència en redacció, revisió o tramitació de convenis, contractes i altra documentació jurídica	Màxim 7 punts
• Experiència en tasques anàlogues a les pròpies del lloc ofert	Màxim 7 punts

La persona seleccionada haurà d'acreditar l'experiència professional indicada en el CV.

Prova pràctica	Màxim 15 punts
Es realitzarà una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball, que podrà incloure, entre altres continguts: <ul style="list-style-type: none"> • revisió d'una nòmina o detecció d'incidències; • preparació de documentació d'un procés de selecció; • tramitació d'una incidència laboral; • revisió d'un contracte, conveni o document administratiu; • preparació o ordenació d'un expedient de contractació pública; • exercici pràctic d'Excel, Word o gestió documental. 	Màxim 15 punts

La prova es valorarà atenent la correcció tècnica, la capacitat d'organització, el rigor, la claredat de la redacció i l'adequació de la solució proposada.

Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim de 7,5 punts.

Entrevista competencial

Màxim 10 punts

L'entrevista tindrà per objecte valorar l'adequació de la persona candidata al

lloc de treball, especialment en relació amb les competències següents:

- planificació, organització i prioritització;
- rigor i atenció al detall;
- capacitat d'adaptació i flexibilitat;
- orientació a resultats;
- capacitat d'aprenentatge;
- habilitats de comunicació i atenció a la plantilla;
- discreció i tractament confidencial de la informació;
- capacitat de coordinació i treball en equip.

No es realitzaran proves psicològiques ni avaluacions pròpies de perfils especialitzats en selecció de personal.

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/da, per a:

- a) Gestionar la seva candidatura i participació en el procés de selecció corresponent, incloent-hi la recepció i valoració de la documentació presentada, la realització de proves o entrevistes, la comunicació amb la persona candidata i la resolució del procés.
- b) Comprovar el compliment dels requisits de participació i valorar els mèrits, l'experiència, la formació i l'adequació de la persona candidata al lloc de treball ofert.
- c) Gestionar, si escau, la formalització de la relació laboral amb la persona seleccionada.
- d) Atendre possibles reclamacions, impugnacions o responsabilitats derivades del procés de selecció.

Base jurídica del tractament

La base jurídica del tractament necessari per gestionar la candidatura i la participació en el procés de selecció és l'aplicació, a petició de la persona interessada, de mesures precontractuals, d'acord amb l'article 6.1.b del Reglament (UE) 2016/679, general de protecció de dades.

Quan el tractament sigui necessari per complir obligacions legals aplicables a l'IRB Lleida, la base jurídica serà el compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c del Reglament (UE) 2016/679.

La conservació de les dades per participar en futurs processos de selecció es basarà en el consentiment exprés de la persona interessada, d'acord amb l'article 6.1.a del Reglament (UE) 2016/679. La persona candidata podrà retirar aquest consentiment en qualsevol moment, sense que això afecti la licitud del tractament efectuat amb anterioritat.

Dades objecte de tractament

Es podran tractar les dades identificatives i de contacte, les dades acadèmiques i professionals, la informació continguda en el currículum, la carta de presentació i la documentació acreditativa

dels requisits i mèrits, així com les dades que es generin durant les proves, entrevistes i valoracions del procés de selecció.

La persona candidata haurà de facilitar únicament les dades adequades, pertinents i necessàries per participar en el procés de selecció, i s'haurà d'abstenir d'incloure informació especialment sensible que no sigui necessària.

Termini de conservació

Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per gestionar i resoldre el procés de selecció.

Una vegada finalitzat el procés, les dades es conservaran degudament bloquejades durant els terminis necessaris per atendre possibles reclamacions, impugnacions o responsabilitats legals. Transcorreguts aquests terminis, les dades seran suprimides.

Quan la persona candidata hagi autoritzat expressament la conservació de les seves dades per a futurs processos de selecció, aquestes es podran conservar durant un termini màxim de dotze mesos des de la finalització del procés. Transcorregut aquest termini, les dades seran suprimides, llevat que la persona interessada renovi el seu consentiment.

Destinataris de les seves dades

Les dades podran ser accessibles pels membres del Comitè de Selecció i pel personal de l'IRB Lleida que hagi d'intervenir en la gestió del procés, únicament en la mesura necessària per exercir les seves funcions.

També podran tenir accés a les dades els proveïdors que prestin serveis a l'IRB Lleida, com ara serveis de gestoria, assessorament, suport informàtic, allotjament de dades o gestió de plataformes de selecció, quan actuïn com a encarregats del tractament i d'acord amb les instruccions de l'IRB Lleida.

Les dades es podran comunicar a administracions públiques, òrgans judicials o altres organismes quan existeixi una obligació legal o siguin requerides en l'exercici legítim de les seves competències.

No es preveuen comunicacions de dades a tercers diferents dels indicats, llevat que siguin necessàries per complir una obligació legal.

Transferències internacionals

No es preveu efectuar transferències internacionals de dades personals fora de l'Espai Econòmic Europeu.

En cas que sigui necessari utilitzar proveïdors que impliquin una transferència internacional de dades, aquesta es durà a terme amb les garanties exigides pel Reglament (UE) 2016/679 i se n'informarà la persona interessada quan correspongui.

Decisions automatitzades

No es prendran decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les dades

personals que produeixin efectes jurídics o afectin significativament la persona candidata.

Caràcter obligatori de les dades

Les dades identificades com a obligatòries són necessàries per gestionar la candidatura i comprovar el compliment dels requisits del procés de selecció.

La negativa a facilitar aquestes dades o la presentació de documentació incompleta podrà comportar la impossibilitat de participar en el procés o de valorar adequadament la candidatura. L'autorització per conservar les dades per a futurs processos de selecció és voluntària. La negativa a prestar aquest consentiment no afectarà la participació en la convocatòria actual.

Dret de les persones interessades

La persona candidata pot exercir els drets següents:

- accedir a les seves dades personals;
- sol·licitar-ne la rectificació quan siguin inexactes o incompletes;
- sol·licitar-ne la supressió quan les dades ja no siguin necessàries;
- sol·licitar la limitació del tractament en els casos previstos legalment;
- oposar-se al tractament quan sigui procedent;
- sol·licitar la portabilitat de les dades quan el tractament es basi en el consentiment o en una relació contractual i es faci per mitjans automatitzats;
- retirar el consentiment prestat per conservar les dades per a futurs processos de selecció.

Aquests drets es poden exercir mitjançant una sol·licitud adreçada a l'IRBLleida, a l'avinguda Alcalde Rovira Roure, núm. 80, 25198 Lleida, o mitjançant el correu electrònic protecciodedades@irbllleida.cat.

La sol·licitud haurà d'indicar el dret que es vol exercir i haurà d'incloure la informació necessària per acreditar la identitat de la persona sol·licitant.

Reclamació davant l'autoritat de control

Si la persona interessada considera que el tractament de les seves dades personals vulnera la normativa de protecció de dades, pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, sens perjudici de qualsevol altre recurs administratiu o judicial que consideri procedent.

Exactitud de les dades

La persona candidata garanteix que les dades i la documentació facilitades són certes, exactes, completes i actualitzades, i es compromet a comunicar qualsevol modificació que es produeixi durant el procés de selecció.

Quan la persona candidata faciliti dades de terceres persones, haurà de garantir que disposa de legitimitació suficient per comunicar-les i que les persones afectades han estat informades del tractament de les seves dades.