



ESTAMOS BUSCANDO...

**Técnico/a de Apoyo Estratégico y Gestión del Conocimiento
y la Calidad**

¿Qué ofrecemos?

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|
| Departamento | Secretaría Técnica | | | | | | | | |
| Tipo de contrato | Indefinido, con 6 meses de período de prueba | | | | | | | | |
| Inicio | Incorporación prevista tan pronto como sea posible después de la resolución del proceso de selección. | | | | | | | | |
| Jornada | 37,5 horas – Jornada Completa | | | | | | | | |
| Categoría | Técnico/a administrativo/a | | | | | | | | |
| Remuneración | A determinar en función de la experiencia y valía, de acuerdo con los niveles de la tabla salarial | | | | | | | | |
| | <table><tr><td>Técnico/a C1</td><td>23.177,86 €</td></tr><tr><td>Técnico/a C2</td><td>26.488,99 €</td></tr><tr><td>Técnico/a C3</td><td>29.800,11 €</td></tr><tr><td>Técnico/a C4</td><td>33.376,12 €</td></tr></table> | Técnico/a C1 | 23.177,86 € | Técnico/a C2 | 26.488,99 € | Técnico/a C3 | 29.800,11 € | Técnico/a C4 | 33.376,12 € |
| Técnico/a C1 | 23.177,86 € | | | | | | | | |
| Técnico/a C2 | 26.488,99 € | | | | | | | | |
| Técnico/a C3 | 29.800,11 € | | | | | | | | |
| Técnico/a C4 | 33.376,12 € | | | | | | | | |

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 36 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 de Secretaría Técnica

Requisitos

Se excluirán aquellas candidaturas que no cumplan

- Estudios Universitarios de Grado, Diplomatura, Licenciatura o equivalente
- Catalán y Castellano equivalente C2
- Inglés equivalente C1

Estos requisitos deben cumplirse al inicio del contrato.

Tareas a desarrollar

La persona seleccionada tendrá su puesto de trabajo en la Oficina de Gestión del IRBLeida, y sus funciones incluirán las siguientes:

- Apoyo al Director del Instituto
 - Colaboración activa con la Dirección en los procesos de diferentes acreditaciones del Instituto: CERCA, Instituto de Salud Carlos III y HRS4R, entre otros.
 - Apoyo en la preparación de las reuniones del equipo de dirección (incluyendo el Comité Científico Interno, Comité Científico externo, Comisión Delegada y Patronato), y eventos institucionales (incluyendo el simposio anual y el 'faculty retreat' del IRBLeida).
 - Participación en el diseño, implementación y seguimiento de la planificación estratégica del centro, incluyendo los siguientes planes: Estratégico quinquenal del Instituto, Innovación, Servicios Científico-técnicos, Igualdad, Recursos Humanos (HRS4R), Ciencia Abierta e internacionalización, entre otros.
- Gestión del conocimiento
 - Coordinación de la preparación y envío de indicadores solicitados por diferentes

- entidades.
- Colaboración en el estudio y establecimiento de criterios del registro de datos en el sistema informático para obtener dichos indicadores.
- Diseño de las herramientas facilitadoras para la obtención de indicadores y la toma de decisiones, tales como Fundanet y Power BI.
- Política de calidad
 - Miembro activo y promotor de la Comisión de Calidad del Instituto.
 - Mantenimiento de la acreditación de calidad del instituto (ISO 9001:2015)
 - Revisión de los diferentes documentos del Plan de Calidad del instituto: Mapa de procesos, fichas de proceso, Política de Calidad.
 - Registro y seguimiento de las no conformidades.
 - Envío de las diferentes encuestas de calidad definidas en el Plan de Calidad.
 - Elaboración del informe anual de calidad del Instituto.
- Resolver todos los temas posibles dentro de su ámbito de responsabilidad, y proponer alternativas para resolver a los temas que sobrepasen su ámbito de toma de decisiones.
- Cualquier otra tarea que se le asigne dentro de su área y preparación técnica.

Se valorará

Conocimientos

- ✓ Titulación académica del ámbito científico.
- ✓ Estar en posesión de la titulación de doctorado.
- ✓ Nivel alto demostrable en lengua inglesa.
- ✓ Nivel alto demostrable de Excel y gestión de datos.
- ✓ Conocimientos de metodologías de diseño y de gestión de proyectos.
- ✓ Formación en procesos de mejora continua.
- ✓ Conocimiento del entorno de una institución de investigación

Experiencia

- ✓ Experiencia anterior en plaza de secretaria técnica
- ✓ Experiencia en procesos de mejora continua
- ✓ Experiencia en diseño y gestión de proyectos

Competencias

- ✓ Habilidades de trabajo en equipo e individualmente
- ✓ Capacidad de autogestión y organización

¿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 15 de julio 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 030-26.

Calendario de selección para el proceso referencia 030-26 (Plazos orientativos)

Mínimo 15 días

Publicación y difusión de la oferta: web IRBLeida, Euraxess (por personal Investigador), portal "REGIC", 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

- Entrevista a los/as candidatos/as pre seleccionados/as

| | |
|-------------------------------------|--|
| | - 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 IRBLeida 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 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 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

| | |
|-------------------|--|
| Presidente | Dr. Diego Arango, Director Científico del IRBLeida |
| | Dr. Joan Sayos, Subdirector Científico del IRBLeida |
| Vocales | Sra. Eva López, Gerente del IRBLeida |
| | Dr. Joaquín Bonelli, Jefe del Departamento de Proyectos e Innovación |
| Secretaria | Sra. Elena Moscatel, Jefa del Departamento de Personas y Jurídico |

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

| | |
|---|-------------------|
| Currículo académico y formación complementaria | 50 puntos |
| • Conocimientos de metodologías de diseño y de gestión de proyectos | 15 puntos |
| • Formación en procesos de mejora continua | 10 puntos |
| • Nivel en lengua inglesa equivalente a C2 | 10 puntos |
| • Titulación académica del ámbito científico | 5 puntos |
| • Estar en posesión de la titulación de doctorado | 5 puntos |
| • Conocimiento del entorno de una institución de investigación | 5 puntos |
| Experiencia profesional acreditada | 30 puntos |
| • Experiencia anterior en plaza de secretaría técnica | 10 puntos |
| • Experiencia en procesos de mejora continua | 10 puntos |
| • Experiencia en diseño y gestión de proyectos | 10 puntos |
| Prueba competencial o entrevista | 20 puntos |
| • Se valorarán criterios sujetos a juicio de valor de acuerdo con la entrevista realizada | 20 puntos |
| Puntuación máxima | 100 puntos |

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@irbleida.cat

Finalidad del tratamiento de los datos y conservación

EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA (en adelante referida a la misma como **IRBLEIDA**) tratamos la información que nos facilita como interesado/a, para:

- a) Gestionar su candidatura y participación en el proceso de selección correspondiente, incluyendo la recepción y valoración de la documentación presentada, la realización de pruebas o entrevistas, la comunicación con la persona candidata y la resolución del proceso.
- b) Comprobar el cumplimiento de los requisitos de participación y valorar los méritos, la experiencia, la formación y la adecuación de la persona candidata al puesto de trabajo ofrecido.
- c) Gestionar, si procede, la formalización de la relación laboral con la persona seleccionada.
- d) Atender posibles reclamaciones, impugnaciones o responsabilidades derivadas del proceso de selección.

Base jurídica del tratamiento

La base jurídica del tratamiento necesario para gestionar la candidatura y la participación en el proceso de selección es la aplicación, a petición de la persona interesada, de medidas precontractuales, de acuerdo con el artículo 6.1.b del Reglamento (UE) 2016/679, general de protección de datos.

Cuando el tratamiento sea necesario para cumplir obligaciones legales aplicables al IRB Lleida, la base jurídica será el cumplimiento de una obligación legal, de acuerdo con el artículo 6.1.c del Reglamento (UE) 2016/679.

La conservación de los datos para participar en futuros procesos de selección se basará en el consentimiento expreso de la persona interesada, de acuerdo con el artículo 6.1.a del Reglamento (UE) 2016/679. La persona candidata podrá retirar este consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento efectuado con anterioridad.

Datos objeto de tratamiento

Se podrán tratar los datos identificativos y de contacto, los datos académicos y profesionales, la información contenida en el currículum, la carta de presentación y la documentación acreditativa de los requisitos y méritos, así como los datos que se generen durante las pruebas, entrevistas y valoraciones del proceso de selección.

La persona candidata deberá facilitar únicamente los datos adecuados, pertinentes y necesarios para participar en el proceso de selección, y deberá abstenerse de incluir información especialmente sensible que no sea necesaria.

Plazo de conservación

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para gestionar y resolver el proceso de selección.

Una vez finalizado el proceso, los datos se conservarán debidamente bloqueados durante los plazos necesarios para atender posibles reclamaciones, impugnaciones o responsabilidades legales. Transcurridos estos plazos, los datos serán suprimidos.

Cuando la persona candidata haya autorizado expresamente la conservación de sus datos para futuros procesos de selección, éstos se podrán conservar durante un plazo máximo de doce meses desde la finalización del proceso. Transcurrido este plazo, los datos serán suprimidos, salvo que la persona interesada renueve su consentimiento.

Destinatarios de sus datos

Los datos podrán ser accesibles por los miembros del Comité de Selección y por el personal del IRBLeida que deba intervenir en la gestión del proceso, únicamente en la medida necesaria para ejercer sus funciones.

También podrán tener acceso a los datos los proveedores que presten servicios en el IRBLeida, como servicios de gestoría, asesoramiento, soporte informático, alojamiento de datos o gestión de plataformas de selección, cuando actúen como encargados del tratamiento y de acuerdo con las instrucciones del IRBLeida.

Los datos se podrán comunicar a administraciones públicas, órganos judiciales u otros organismos cuando exista una obligación legal o sean requeridas en el ejercicio legítimo de sus competencias.

No se prevén comunicaciones de datos a terceros diferentes de los indicados, salvo que sean necesarias para cumplir una obligación legal.

Transferencias internacionales

No se prevé efectuar transferencias internacionales de datos personales fuera del Espacio Económico Europeo.

En caso de que sea necesario utilizar proveedores que impliquen una transferencia

internacional de datos, ésta se llevará a cabo con las garantías exigidas por el Reglamento (UE) 2016/679 y se informará a la persona interesada cuando corresponda.

Decisiones automatizadas

No se tomarán decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de los datos personales que produzcan efectos jurídicos o afecten significativamente a la persona candidata.

Carácter obligatorio de los datos

Los datos identificados como obligatorios son necesarios para gestionar la candidatura y comprobar el cumplimiento de los requisitos del proceso de selección.

La negativa a facilitar estos datos o la presentación de documentación incompleta podrá comportar la imposibilidad de participar en el proceso o de valorar adecuadamente la candidatura.

La autorización para conservar los datos para futuros procesos de selección es voluntaria. La negativa a prestar este consentimiento no afectará a la participación en la convocatoria actual.

Derecho de las personas interesadas

La persona candidata puede ejercer los derechos siguientes:

- acceder a sus datos personales;
- solicitar su rectificación cuando sean inexactos o incompletas;
- solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios;
- solicitar la limitación del tratamiento en los casos previstos legalmente;
- oponerse al tratamiento cuando proceda;
- solicitar la portabilidad de los datos cuando el tratamiento se base en el consentimiento o en una relación contractual y se haga por medios automatizados;
- retirar el consentimiento prestado para conservar los datos para futuros procesos de selección.

Estos derechos se pueden ejercer mediante una solicitud dirigida al IRB Lleida, en la avenida Alcalde Rovira Roure, núm. 80, 25198 Lleida, o mediante el correo electrónico protecciodedades@irbllleida.cat.

La solicitud deberá indicar el derecho que se quiere ejercer y deberá incluir la información necesaria para acreditar la identidad de la persona solicitante.

Reclamación ante la autoridad de control

Si la persona interesada considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa de protección de datos, puede presentar una reclamación ante la Autoridad

PERSONES PERSONAS PEOPLE



Catalana de Protecció de Dats, sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o judicial que considere procedente.

Exactitud de los datos

La persona candidata garantiza que los datos y la documentación facilitados son ciertos, exactos, completos y actualizados, y se compromete a comunicar cualquier modificación que se produzca durante el proceso de selección.

Cuando la persona candidata facilite datos de terceras personas, deberá garantizar que dispone de legitimación suficiente para comunicarlas y que las personas afectadas han sido informadas del tratamiento de sus datos.