



ESTEM BUSCANT...

**Administratiu/va per al departament de comptabilitat a
l'oficina de gestió (contracte de substitució)**

Què oferim?

Departament	Departament de Comptabilitat i Finances
Tipus de contracte	Eventual + Interinitat per substitució de maternitat
Inici	Immediat
Jornada	37,5 hores/setmanals – jornada completa
Categoria	Administratiu/va C4
Remuneració	24.723,06 € bruts anuals

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-[HUAV](#)) 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.



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

Administratiu/va.

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

- Cicle formatiu en gestió administrativa o similars

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

Tasques a desenvolupar

La persona seleccionada s'incorporarà a la oficina de gestió de l'IRBLleida al Departament de Compatibilitat com a Administratiu/va i portarà a terme les següents tasques:

- Comptabilització de factures, pagaments i cobraments.
- Comptabilitat general de la Institució (Subvencions, Donacions, Convenis, Contractes, Assajos, etc).
- Seguiment i control de l'immobilitzat.
- Preparació de pagaments i registre de moviments bancaris.
- Realització de la conciliació bancària amb totes les entitats.
- Tramitació i seguiment de comandes.
- Suport en la tramitació de les notificacions rebudes per les Administracions Públiques.
- Suport en el seguiment i reclamació de factures pendents de rebre i altra documentació.
- Suport als investigadors en matèria comptable.
- Resolució d'incidències i implementació de millores a sistema comptable.
- Altres tasques administratives i de gestió inherents al lloc de treball.

Es valorarà

Coneixements

- ✓ Formació complementària en Comptabilitat i Finances o similar.
- ✓ Gestió de l'entorn office (Excel, Word i PowerPoint) i de bases de dades amb entorn Windows.
- ✓ Coneixements en gestió de facturació, conciliació bancària i control pressupostari.
- ✓ Català i castellà parlat i escrit amb correcció i fluïdesa.

Experiència

- ✓ Experiència laboral en departament de comptabilitat.
- ✓ Experiència en el registre, explotació i gestió de dades en sistemes informàtics.
- ✓ Experiència en tramitació de comandes o similar.
- ✓ Experiència laboral en gestió comptable en centres d'investigació o similar.

Competències

- ✓ Organització.
- ✓ Proactivitat.
- ✓ Autonomia en el treball i capacitat de resolució.
- ✓ Alta capacitat de relació i redacció de documents.

Què oferim

- ✓ Contracte eventual per circumstàncies de la producció, seguit d'un contracte d'interinitat per substitució per maternitat.
- ✓ Inici immediat.
- ✓ Jornada completa (37,5 hores setmanals).
- ✓ Remuneració: 24.723,06 € bruts anuals.

Per què treballar a l'IRBLleida?



Oferim un entorn altament estimulants 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 29 d'octubre de 2026 a les 14.00 hores.

Les persones interessades podeu aplicar a l'oferta omplint el formulari (<https://www.irbllleida.org/ca/job-application/>) i enviant el vostre CV i carta de presentació, indicant el nom de l'oferta a la qual us presenteu i la referència 053-26.

Calendari de selecció pel procés referència 053-26

Mínim 15 dies	Publicació i difusió de l'oferta: web IRB Lleida, Euraxess (per personal Investigador), xarxes socials, altres webs d'ocupació en funció de la plaça oferta.
Màxim 2 dies laborables següents	Enviament dels CV al Comitè de Selecció
Màxim 5 dies laborables següents	Celebració del Comitè de Selecció - 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'IRBLeida disposa d'un Pla d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i d'un Protocol de prevenció i erradicació 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**.

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

Presidenta	Sra. Eva López, Gerent de l'IRBLeida
Vocals	Sr. Albert Dalmases, Responsable del Dep. De comptabilitat i Finances de l'IRBLeida
	Sra. Silvia Aresté, Tècnica del Dep. De comptabilitat i Finances 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
• Formació complementària en Comptabilitat i Finances o similar	10 punts
• Gestió de l'entorn office (Excel, Word i PowerPoint) i de bases de dades amb entorn Windows.	10 punts
• Coneixements en gestió de facturació i control pressupostari.	15 punts
• Català i castellà parlat i escrit amb correcció i fluïdesa.	5 punts
Experiència professional acreditada	40 punts
• Experiència laboral en departament de comptabilitat	15 punts
• Experiència en el registre, explotació i gestió de dades en sistemes informàtics.	5 punts
• Experiència en tramitació de comandes o similar	10 punts
• Experiència laboral en gestió comptable en centres d'investigació o similar	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**.

Destinataris 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

PERSONES
PERSONAS
PEOPLE



electrònic protecciodedades@irblleida.cat. Així mateix, en cas de considerar vulnerats els seus drets, podrà interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de dades.