



ESTAMOS BUSCANDO...

**Administrativo/a para el departamento de contabilidad en
la oficina de gestión (contrato de sustitución)**

¿Qué ofrecemos?

Departamento	Departamento de Contabilidad y Finanzas
Tipo de contrato	Eventual + Interinidad por sustitución de maternidad
Inicio	Inmediata
Día laborable	37,5 horas/semana – jornada completa
Categoría	Administrativo/a C4
Remuneración	24.723,06 € bruto anual

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. IRBLleida abarca una cadena de investigación traslacional, desde la investigación básica, orientada a comprender los mecanismos fisiológicos y patológicos del cuerpo humano, hasta la investigación que estudia el comportamiento de enfermedades en grandes grupos poblacionales.

IRBLleida fue fundada en 2004 mediante un acuerdo de colaboración entre la Universidad de Lleida (UdL) y el sistema sanitario catalán. IRBLleida integra grupos de investigación de las facultades de Medicina y Enfermería y Fisioterapia de la UdL. Por otro lado, incorporamos grupos de investigación de:

1. El Instituto Catalán de Salud ([ICS](#)) tanto en el ámbito hospitalario (Hospital Universitari

Arnau de Vilanova-HUAV) como en [atención primaria en Lleida](#) y la [Región Sanitaria Alt Pirineu-Aran](#).

2. El proveedor de salud [Gestió de Servicios Sanitaris \(GSS; el Hospital Universitario Santa María-HUSM, el Hospital Regional Pallars y Salud Mental](#), entre otros).



IRBLleida es un instituto CERCA desde 2013 y, en consecuencia, está organizada según un modelo de buena gobernanza y funcionamiento que garantiza eficiencia, flexibilidad en la gestión, reclutamiento y promoción del talento, planificación estratégica y capacidad ejecutiva.



Además, es uno de los 34 Institutos Españoles de Investigación en Salud (IIS) reconocidos por [el Instituto de Salud Carlos III](#) y el Gobierno de la Generalitat, según lo establecido por la Ley 16/2003, de 28 de mayo, sobre la cohesión y calidad del sistema nacional de salud.



En diciembre de 2014, el Instituto de Investigación en Biomedicina de Lleida recibió el premio '[Excelencia en RRHH en Investigación](#)' otorgado por la Comisión Europea. Esto es un reconocimiento al compromiso del Instituto con el desarrollo de una estrategia de recursos humanos para investigadores, diseñada para alinear prácticas y procedimientos con los principios de la [Carta Europea para los Investigadores](#) y el [Código de Conducta](#) para la contratación de investigadores (Carta y Código).

Consulta nuestra [política de reclutamiento](#).

Perfil profesional de la persona contratada

Administrativo/a.

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

- Ciclo formativo gestión administrativa o similar

Estos requisitos deben cumplirse al inicio del contrato.

Tareas a realizar

La persona seleccionada se incorporará a la oficina de gestión de IRBLleida en el Departamento de Compatibilidad como C4 Administrativo/a, para sustituir a una baja por maternidad y realizará las siguientes tareas:

- Contabilizar facturas, pagos y cobros.
- Contabilidad general de la Institución (Subvenciones, Donaciones, Acuerdos, Contratos, Ensayos, etc.).
- Supervisión y control de activos fijos.
- Preparación de pagos y registro de transacciones bancarias.
- Realizar conciliaciones bancarias con todas las entidades.
- Procesamiento y seguimiento de pedidos.
- Apoyo en el procesamiento de notificaciones recibidas por las Administraciones Públicas.
- Apoyo en el seguimiento y reclamación de facturas pendientes de recepción y otra documentación.
- Apoyo para investigadores en materia contable.
- Resolución de incidentes e implementación de mejoras en el sistema contable.

- Otras tareas administrativas y de gestión inherentes al puesto.

Será valorado

Conocimiento

- ✓ Formación complementaria en Contabilidad y Finanzas o similar.
- ✓ Gestión del entorno de oficina (Excel, Word y PowerPoint) y de bases de datos con entorno Windows.
- ✓ Conocimientos sobre gestión de facturación, conciliación bancaria y control presupuestario.
- ✓ Catalán y español hablados y escritos correctamente y con fluidez.

Experiencia

- ✓ Experiencia laboral en el departamento de contabilidad.
- ✓ Experiencia en el registro, explotación y gestión de datos en sistemas informáticos.
- ✓ Experiencia en procesamiento de pedidos o similares
- ✓ Experiencia laboral en gestión contable en centros de investigación o similares.

Competencias

- ✓ Organización.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Autonomía en el trabajo y capacidad para resolver.
- ✓ Alta capacidad para la elaboración de informes y redacción de documentos.

Lo que ofrecemos

- ✓ Contrato eventual por circunstancias de la producción, seguido de un contrato de interinidad para la sustitución por maternidad.
- ✓ Incorporación inmediata.
- ✓ Jornada completa (37,5 horas semanales).
- ✓ Retribución: 24.723,06 € bruto anual

¿Por qué trabajar en IRBLleida?



Ofrecemos un entorno altamente estimulante con infraestructuras de última generación.



Ofrecemos formación complementaria para todos los perfiles. Para consultar nuestro portafolio de formación y desarrollo, visita nuestra página web en la [sección de formación](#).



Ofrecemos y promovemos un entorno diverso e inclusivo y damos la bienvenida a los solicitantes independientemente de su edad, discapacidad, género, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual.



Equilibrio entre vida laboral y personal y la posibilidad de beneficiarse de horarios flexibles. Además, como resultado de los diferentes acuerdos de la empresa, se reconocen las siguientes mejoras:

- Permiso remunerado para ir al médico por motivos de salud personal.
- Permiso remunerado para acompañar al médico a un familiar de primer grado menor de 18 años, mayor de 70 años o con discapacidad de primer grado.
- Los festivos que coinciden con el sábado o domingo se trasladan al lunes inmediatamente siguiente.
- Se establece un día 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 fecha límite para la entrega

Las solicitudes deben ir acompañadas de:

- Carta de presentación.
- Currículum vitae.

La fecha límite para la presentación finalizará el 29 de octubre de 2026 a las 14:00.

Las personas interesadas pueden solicitar la oferta rellenando el formulario (<https://www.irbllleida.org/ca/job-application/>) y enviando su CV y carta de presentación, indicando el nombre de la oferta a la que solicita y la referencia 053-26.

Calendario de selección para el proceso de referencia 053-26

Mínimo 15 días	Publicación y difusión de la oferta: web IRBLeida, Euraxess (para personal investigador), redes sociales, otras páginas de empleo según el puesto ofrecido.
Máximo de 2 días laborables siguientes	Envío de currículums al Comité de Selección
Máximo de 5 días laborables siguientes	Celebración del Comité de Selección - Entrevista con los candidatos preseleccionados - Acta de evaluación y premios del Comité de Selección
Máximo de 5 días laborables siguientes	Llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato de trabajo
Inicio aproximado del contrato	Inmediata

Proceso de selección exprés

En aquellos casos en los que un trabajador debe ser reemplazado con urgencia, por ejemplo, para cubrir la baja por enfermedad, porque por razones científicas la incorporación debe

realizarse en un día específico, ya que está prevista en una resolución, etc., puede seguirse un procedimiento expreso de selección.

Este proceso de selección seguirá el mismo procedimiento que el habitual, pero la duración de todas las fases del proceso se reducirá, principalmente la fase de publicación de la oferta de trabajo y presentación de solicitudes y la fase de evaluación y selección del personal.

Regulación y principios regulatorios

El contrato se ejecutará conforme a las **disposiciones del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo**, que aprueba el texto de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, de acuerdo con las disposiciones **del artículo 2 del Real Decreto 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999)**, la **Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio)** y disposiciones concordantes.

El principio de igualdad entre hombres y mujeres se tiene en cuenta, de acuerdo con la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo**, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. IRBLeida cuenta con un Plan de Igualdad de Oportunidades para hombres y mujeres y un Protocolo para la prevención y erradicación del acoso sexual.

Se tiene en cuenta el derecho a la igualdad de oportunidades y trato, así como el ejercicio real y efectivo de los derechos por parte de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con otros ciudadanos, mediante la promoción de la autonomía personal, la accesibilidad universal, el acceso al empleo, etc. la inclusión en la comunidad y la vida independiente y la erradicación de cualquier forma de discriminación, conforme a **los artículos 9.2, 10, 14 y 49 de la Constitución española** y el Convenio Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad y los tratados y acuerdos internacionales ratificados por España, conforme a las disposiciones del **Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre**.

IRBLeida está comprometida con los principios de Reclutamiento Basado en Méritos y Transparencia (OTM-R) de acuerdo con los requisitos del sello HRS4R

ANEXO I. MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Presidenta	Sra. Eva López, directora de IRBLeida
Miembros	Sr. Albert Dalmases, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas de IRBLeida
	Sra. Silvia Aresté, Técnica del Departamento de Contabilidad y Finanzas de IRBLeida
Secretaria	Sra. Elena Moscatel, Jefa del Departamento de Personas y Legales de IRBLeida

ANEXO II. ESCALA DE MÉRITOS

Currículo académico y formación complementaria	40 puntos
• Formación complementaria en Contabilidad y Finanzas o similar	10 puntos
• Gestión del entorno de oficina (Excel, Word y PowerPoint) y de bases de datos con entorno Windows.	10 puntos
• Conocimiento de la gestión de facturación y control presupuestario.	15 puntos
• Catalán y español hablados y escritos correctamente y con fluidez.	5 puntos
Experiencia profesional acreditada	40 puntos
• Experiencia laboral en el departamento de contabilidad	15 puntos
• Experiencia en el registro, explotación y gestión de datos en sistemas informáticos.	5 puntos
• Experiencia en procesamiento de pedidos o similares	10 puntos
• Experiencia laboral en gestión contable en centros de investigación o similares	10 puntos
Prueba de competencia o entrevista	20 puntos
• Los criterios sujetos a juicio de valor serán evaluados de acuerdo con la entrevista realizada	20 puntos
Puntuación máxima	100 puntos

Las solicitudes que no superen el 50% de la puntuación máxima serán rechazadas

Cláusula de información de protección de datos

Controlador de datos

Identidad: **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA**

CIF: G25314394

Dirección postal: Av. Alcalde Rovira Roure nº80, 25198, Lleida

Correo electrónico: protecciodedades@irbllleida.cat

Propósito del procesamiento y almacenamiento de datos

En el LLEIDA BIOMEDICAL RESEARCH INSTITUTE (**en adelante IRBLLEIDA**) **procesamos la información que nos proporciona como parte interesada, para gestionar el procesamiento de su currículum y candidatura.**

Los datos obtenidos se conservarán durante un periodo de hasta 12 meses, para cubrir futuras solicitudes si no se actualizan antes o hasta que exista oposición a su procesamiento por parte de la parte interesada.

Legitimidad para el procesamiento de datos

La base legal para el tratamiento de tus datos es el consentimiento de la parte interesada al contactar **con el Instituto de Investigación Biomédica LLIDA.**

Destinatarios de tus datos

Tus datos serán comunicados a terceros y colaboradores relacionados con la organización. Aparte de estas entidades, tus datos no serán comunicados a terceros.

Derechos de las partes interesadas

Los propietarios de los datos procesados por **IRBLLEIDA**, Tiene derecho en cualquier momento a acceder a sus datos, rectificarlos, oponerse a su tratamiento o eliminarlos si considera que ya no son necesarios para los fines para los que fueron recopilados. Además, si lo desea, puede solicitar la portabilidad de sus datos y la limitación de su tratamiento. En este último caso, solo los conservaremos para el ejercicio o defensa de reclamaciones. También puede revocar el consentimiento concedido en cualquier momento.

Para ejercer estos derechos, puede contactar **IRBLLEIDA** por correo electrónico protecciodedades@irbllleida.cat. Del mismo modo, si considera que se han vulnerado sus derechos, puede presentar una denuncia ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos.