PERSONES
PERSONAS
PEOPLE

IRBLleida
Institut de Recerca Biomèdica

ESTAMOS BUSCANDO...

Técnico/a de proyecto para programas transversales

¿Qué ofrecemos?

Departamento	Proyectos e innovación	
Tipo de contrato	Indefinido para actividades científicas y técnicas	
Inicio	Inmediata	
Duración	Hasta el 30/06/2029	
Día laborable	37,5 horas/semana – jornada completa	
Categoría	Se determinará en función de la experiencia y el valor, según los niveles de la tabla salarial.	
Remuneración	Técnico/a C1	23.177,86 €
	Técnico/a C2	26.488,99 €

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.

CERCA Centres de Recerca de Catalunya

IRBLleida es un instituto de 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 de talento, planificación estratégica y capacidad ejecutiva.

Además, es uno de los 36 Institutos Españoles de Investigación en Salud (IIS) reconocidos por el Instituto de Salud Carlos III y el Gobierno de la Generalitat,

según lo establecido en 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' de 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 de 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

Técnico/a en gestión.

Requisitos

Aquellas candidaturas que no cumplan con este punto serán excluidas

- Licenciatura en ciencias de la vida o titulación equivalente, relacionada con el área que ocupes.

Estos requisitos deben cumplirse al inicio del contrato.

Tareas a realizar

La persona seleccionada se incorporará al departamento de Proyectos e Innovación de IRBLleida, apoyando a los responsables de los Programas Transversales en la planificación, estructuración, despliegue, seguimiento y justificación de actividades. Así como en identificar oportunidades de financiación alineadas con los objetivos de programas nacionales y, especialmente, internacionales.

Algunas de las tareas a realizar son:

- Contribuir a la ejecución de las actividades y al posicionamiento de los programas.
- Coordinar la preparación de propuestas asociadas a programas transversales, garantizando la coherencia científica y la alineación con las convocatorias. Especial énfasis en la internacionalización.
- Proporcionar apoyo técnico al personal investigador del programa en la redacción de proyectos y en su presentación para oportunidades conjuntas de cada uno de los programas.
- Coordinar procesos internos de validación (preaplicaciones, expresiones de interés, etc.).
- Hacer seguimiento de las resoluciones y apoyar cualquier acusación, en posible coordinación con el CIAC.
- Participar en los procesos, coordinados por la Unidad de Innovación, para la protección de los resultados derivados de los programas (patentes, marcas, otros).
- Gestionar relaciones con empresas que tengan un papel potencial en el desarrollo de programas transversales.
- Apoyar la formalización de contratos y acuerdos de colaboración vinculados a los programas, en coordinación con el Departamento Jurídico.
- Proponer y supervisar indicadores de desempeño de los programas (científicos, económicos

e innovadores).

- Gestionar la información asociada a los programas en los sistemas corporativos (Fundanet y otros).
- Contribuir a la preparación de informes, informes e informes institucionales.
- Promover la interacción entre el personal investigador, las unidades y los agentes externos dentro de cada programa.
- Apoyar la organización de eventos vinculados principalmente a programas transversales y, ocasionalmente, a otras áreas de investigación de IRBLleida.
- Difundir oportunidades y resultados mediante acciones de comunicación internas y externas en coordinación con el Departamento de Comunicación.
- Participar en comités y órganos de gobierno de programas transversales.
- Contribuir a la definición y mejora de los procesos asociados a los programas transversales (incluidos los NTPs).
- Colaborar en iniciativas institucionales para mejorar el servicio y la calidad.
- Apoyar, cuando sea necesario y de acuerdo con las prioridades institucionales, otras actividades de los grupos de investigación del Instituto relacionadas con el alcance funcional del puesto.
- Colaborar en aquellas tareas administrativas que les encomenden su responsable, dirección o dirección, con el objetivo de contribuir a la consecución de los objetivos de su área o departamento de IRBLleida.

Se evaluará.

Conocimiento

- ✓ Máster en Ciencias de la Vida o máster en gestión de proyectos o gestión de investigación.
- ✓ Catalán y español – Nivel C2
- ✓ Inglés – Nivel B2

Experiencia

- ✓ Conocimientos en aplicación, procesamiento y gestión global de proyectos en entornos públicos o privados.
- ✓ Conocimiento de los instrumentos de financiación pública.
- ✓ Conocimiento sobre el tratamiento de publicaciones científicas.
- ✓ Procesamiento de bases de datos.

Competencias

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo, comunicarse y coordinarse con investigadores y equipos multidisciplinares.
- ✓ Autonomía, iniciativa y habilidades para resolver problemas en el campo de la investigación clínica.

Características del contrato

- ✓ Contrato indefinido para actividades científicas técnicas, conforme a lo dispuesto en el artículo23 de la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, que modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, sobre Ciencia, Tecnología e Innovación.

  La modalidad contractual es la de duración indefinida, con cláusulas específicas vinculadas a la financiación del proyecto conforme al art. 49 1.b) y art. y 52.e). del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el texto revisado de la Ley de Estatuto de los Trabajadores.
- ✓ Financiación de la actividad: **Programas transversales de la IRBLleida.**
- ✓ Duración del contrato: En el programa de trabajo del proyecto, se prevé que los costes de personal se lleven a cabo aproximadamente hasta el 30/06/2029.
- ✓ Si hay modificaciones en el programa de trabajo, se evaluará la posibilidad de modificar el periodo (la duración del contrato está vinculada a la financiación específica del proyecto/acuerdo).

¿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 20 de noviembre de 2026 a las 14:00.

Las solicitudes recibidas después de la fecha límite o hora serán excluidas automáticamente.

Las partes interesadas pueden solicitar la oferta rellenando el formulario y enviando su CV y carta de presentación, indicando el nombre de la oferta a la que solicita y la referencia **054-26.**

Calendario del proceso de selección con referencia 054-26 (Plazos indicativos)	
Mínimo 15 días	Publicación y difusión de la oferta: web IRBLleida, Euraxess (para personal investigador), portal "REGIC", redes sociales, otras páginas de empleo según el puesto ofrecido.
Próximos 2 días laborables	Envío de currículums al Comité de Selección
Próximos 5 días laborables	- Entrevista con los candidatos preseleccionados - Acta de evaluación y premios del Comité de Selección
Próximos 5 días laborables	Llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato de trabajo
Inicio aproximado del contrato	Lo antes posible tras la resolución del proceso de selección y la formalización del contrato.

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

La contratación se realizará conforme a las disposiciones **del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el texto revisado de la Ley de Trabajadores** y el resto de los reglamentos vigentes.

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. IRBLleida 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.**

Reserva de plazas para personas con discapacidad

IRBLleida garantiza igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad durante todo el proceso de selección. Los candidatos pueden solicitar las adaptaciones o adaptaciones razonables que necesitan para participar en las pruebas o entrevistas, siempre que no supongan una carga desproporcionada.

**El texto de este documento ha sido escrito en catalán, español e inglés, considerando las tres versiones como oficiales, pero en caso de conflicto prevalecerá la versión catalana.

IRBLleida 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 IRBLleida
Miembros	Sr. Joaquín Bonelli, Jefe del Departamento de Proyectos e Innovación
Secretaria	Sra. Elena Moscatel, Jefa del Departamento de Personas y Legales

ANEXO II. ESCALA DE MÉRITOS

Currículo académico y formación complementaria	**Máximo 40 puntos**
• Máster en Ciencias de la Vida o máster en gestión de proyectos o gestión de investigación.	Máximo 20 puntos
• Catalán y español – Nivel C2	Máximo 10 puntos
• Inglés – Nivel B2	Máximo 10 puntos
Experiencia profesional acreditada	**Máximo 40 puntos**
• Experiencia en aplicación, procesamiento y gestión global de proyectos en entornos públicos o privados.	Máximo 10 puntos
• Experiencia con instrumentos de financiación pública	Máximo 10 puntos
• Experiencia en el tratamiento de publicaciones científicas	Máximo 10 puntos
• Experiencia en gestión de bases de datos.	Máximo 10 puntos
Prueba de competencia o entrevista	**Máximo 20 puntos**
• Los criterios sujetos a juicio de valor serán evaluados de acuerdo con la entrevista realizada	Máximo 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@irblleida.cat

Propósito del procesamiento y almacenamiento de datos

En **el Instituto de Investigación Biomédica** LLEIDA (en adelante **IRBLLEIDA)** procesamos la información que nos proporciona como parte interesada, con el fin de:

a) Gestiona tu candidatura y participación en el proceso de selección correspondiente, incluyendo la recepción y evaluación de la documentación presentada, la realización de pruebas o entrevistas, la comunicación con el candidato y la resolución del proceso.

b) Comprueba el cumplimiento de los requisitos de participación y evalúa los méritos, experiencia, formación y idoneidad del candidato para el puesto ofrecido.

c) Gestionar, cuando corresponda, la formalización de la relación laboral con la persona seleccionada.

d) Para gestionar posibles reclamaciones, desafíos o responsabilidades derivadas del proceso de selección.

Base legal del procesamiento

La base legal para el procesamiento necesario para gestionar la solicitud y la participación en el proceso de selección es la solicitud, a petición de la parte interesada, de medidas precontractuales, conforme al artículo 6.1.b del Reglamento (UE) 2016/679, Protección General de Datos.

Cuando el procesamiento sea necesario para cumplir con las obligaciones legales aplicables a IRBLleida, la base legal será el cumplimiento de una obligación legal, conforme al artículo 6.1.c del Reglamento (UE) 2016/679.

La retención de datos para participar en futuros procesos de selección se basará en el consentimiento expreso de la parte interesada, de conformidad con el artículo 6.1.a del Reglamento (UE) 2016/679. El candidato podrá retirar este consentimiento en cualquier momento, sin que esto afecte la legalidad del tratamiento realizado previamente.

Datos sujetos a tratamiento

Se pueden procesar datos de identificación y contactos, datos académicos y profesionales, información contenida en el currículo, carta de presentación y documentación que acredite los

requisitos y méritos, así como los datos generados durante las pruebas, entrevistas y evaluaciones del proceso de selección.
El candidato debe proporcionar únicamente los datos apropiados, relevantes y necesarios para participar en el proceso de selección, y debe abstenerse de incluir información especialmente sensible que no sea necesaria.

Periodo de retención
Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para gestionar y resolver el proceso de selección.
Una vez completado el proceso, los datos serán debidamente bloqueados durante los periodos necesarios para gestionar posibles reclamaciones, impugnaciones o responsabilidades legales. Tras estos periodos, los datos serán eliminados.
Cuando el candidato haya autorizado expresamente el almacenamiento de sus datos para futuros procesos de selección, podrán conservarse durante un máximo de doce meses desde el final del proceso. Tras este periodo, los datos serán eliminados, salvo que la parte interesada renueve su consentimiento.

Destinatarios de tus datos
Los datos pueden ser accesibles tanto por los miembros del Comité de Selección como por el personal de IRBLleida, que debe intervenir en la gestión del proceso, solo en la medida necesaria para desempeñar sus funciones.
Los proveedores que prestan servicios a IRBLleida, como servicios de gestión, asesoramiento, soporte informático, alojamiento de datos o gestión de plataformas de selección, también pueden tener acceso a los datos cuando actúan como procesadores de datos y de acuerdo con las instrucciones de IRBLleida.
Los datos pueden comunicarse a administraciones públicas, órganos judiciales u otros organismos cuando exista una obligación legal o sea necesario para el ejercicio legítimo de sus poderes.
No se prevé ninguna comunicación de datos a terceros distintos de los indicados, salvo que sean necesarios para cumplir con una obligación legal.

Transferencias internacionales
No se planifican 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, esto se llevará a cabo con las garantías exigidas por el Reglamento (UE) 2016/679 y la parte interesada será informada cuando corresponda.

Decisiones automáticas
Las decisiones no se tomarán únicamente en base al tratamiento automatizado de datos personales que generen efectos legales o afecten significativamente al candidato.

Naturaleza obligatoria de los datos

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

La negativa a proporcionar estos datos o la presentación de documentación incompleta puede hacer imposible participar en el proceso o evaluar adecuadamente la solicitud.

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

Derechos de las partes interesadas

El candidato puede ejercer los siguientes derechos:

- acceder a tus datos personales;
- solicitar rectificación cuando sean inexactos o incompletos;
- solicitar su eliminación cuando los datos ya no sean necesarios;
- solicitar la limitación del tratamiento en los casos previstos por la ley;
- oponerse al procesamiento cuando sea apropiado;
- solicitar portabilidad de datos cuando el procesamiento se basa en el consentimiento o en una relación contractual y se realiza por medios automatizados;
- retirar el consentimiento dado para conservar los datos para futuros procesos de selección.

Estos derechos pueden ejercerse enviando una solicitud a IRBLleida, en la Avenida Alcalde Rovira Roure, nº 80, 25198 Lleida, o por correo electrónico protecciodedades@irblleida.cat.

La solicitud debe indicar el derecho a ser ejercida e incluir la información necesaria para demostrar la identidad del solicitante.

Queja ante la autoridad supervisora

Si la parte interesada considera que el tratamiento de sus datos personales infringe la normativa de protección de datos, podrá presentar una denuncia ante la Autoridad Cataluna de Protección de Datos, sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o judicial que considere oportuno.

Precisión de los datos

El candidato garantiza que los datos y la documentación proporcionados sean verdaderos, precisos, completos y actualizados, y se compromete a comunicar cualquier modificación que ocurra durante el proceso de selección.

Cuando el candidato proporciona datos de terceros, debe garantizar que tienen suficiente legitimidad para comunicarlos y que los sujetos de datos han sido informados del tratamiento de sus datos.