

 ESTAMOS BUSCANDO...

**Técnico/a para el Departamento de Personas y Jurídico**

**¿Qué ofrecemos?**

<b>Departamento</b>	Personas i Jurídico								
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido, con 6 meses de período de prueba								
<b>Inicio</b>	Incorporación prevista tan pronto como sea posible después de la resolución del proceso de selección.								
<b>Jornada</b>	37,5 horas – Jornada Completa								
<b>Horario</b>	7:30 a 15:00								
<b>Categoría</b>	Técnico/a administrativo/a								
<b>Remuneración</b>	A determinar en función de la experiencia y valúa, 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 (IRB Lleida) 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 IRB Lleida 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 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 34 Institutos de Investigación Sanitaria (IIS) españoles reconocidos por [el Instituto de Salud Carlos III](#) y el Gobierno de la Generalitat,

tal 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 gestión para el Departamento de Personas y Jurídico

## Requisitos

*se excluirán aquellas candidaturas que no cumplan este punto*

- **Estar en posesión de una titulación universitaria oficial** de grado, diplomatura, licenciatura o equivalente, preferentemente en Relaciones Laborales, Derecho, Administración y Dirección de Empresas u otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto.
- **Conocimiento oral y escrito de catalán y castellano equivalente al nivel C1 o superior.** Este conocimiento podrá acreditarse mediante titulación oficial o, en su caso, mediante una prueba durante el proceso de selección.
- **Inglés equivalente al nivel B2.** Conocimiento de la lengua inglesa equivalente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, acreditable mediante titulación oficial o prueba de nivel.

Estos requisitos deberán cumplirse en la fecha de inicio del contrato.

## Tareas que desarrollar

La persona seleccionada prestará apoyo técnico-administrativo al Departamento de Personas y Jurídico, y sus funciones incluirán las siguientes:

### Área de Personas

- Preparar y publicar las ofertas de trabajo de acuerdo con la política de contratación del IRB Lleida y los principios de contratación abierta, transparente y basada en el mérito —Open, Transparent and Merit-based Recruitment, OTM-R—.
- Gestionar administrativamente los procesos de selección de personal, incluyendo la recepción y clasificación de candidaturas, la preparación de la documentación para el Comité de Selección, las tablas de valoración, las actas, las resoluciones y las comunicaciones a las personas candidatas.
- Coordinar las convocatorias, entrevistas y pruebas del proceso de selección, sin asumir funciones propias de perfiles especializados en selección de personal, como la evaluación psicológica o la realización de entrevistas competenciales especializadas.
- Tramitar las altas, bajas, prórrogas y modificaciones contractuales, coordinándose con la gestoría laboral y revisando la documentación correspondiente.
- Prestar apoyo en la revisión de los contratos de trabajo y preparar la documentación

necesaria para su formalización.

- Coordinar y ejecutar los procesos de acogida y desvinculación del personal.
- Gestionar los trámites administrativos relacionados con la vida laboral de las personas trabajadoras, incluyendo incidencias, situaciones de incapacidad temporal, permisos, riesgo durante el embarazo o la lactancia, nacimiento y cuidado de menor, accidentes de trabajo y otras situaciones análogas.
- Revisar las nóminas preparadas por la gestoría, comprobar su corrección y preparar la documentación necesaria para su tramitación y pago.
- Gestionar y mantener actualizados los datos y la documentación del personal en los sistemas informáticos corporativos, especialmente Fund@net.
- Gestionar el sistema de control horario y resolver las incidencias que se deriven de este.
- Atender las consultas de la plantilla y prestar apoyo en la resolución de incidencias administrativas.
- Tramitar los expedientes de compatibilidad.
- Gestionar administrativamente al personal en prácticas y la documentación asociada.
- Prestar apoyo en el seguimiento y la revisión de las acciones del Plan de Recursos Humanos vinculado al sello HRS4R.
- Prestar apoyo en la gestión y supervisión del cumplimiento del Plan de Igualdad.
- Gestionar las actuaciones administrativas en materia de prevención de riesgos laborales, incluyendo el control documental, la coordinación con los servicios de prevención ajenos, la organización de los reconocimientos médicos y la coordinación de actividades empresariales.
- Gestionar la documentación en materia de protección de datos, incluyendo contratos, consentimientos, compromisos de confidencialidad y otros documentos relacionados.
- Mantener actualizada la documentación asociada a los diferentes procesos de personal, de acuerdo con los requisitos de calidad establecidos.

#### **Área Jurídica**

- Prestar apoyo administrativo en la tramitación de los procedimientos de contratación pública.
- Preparar, ordenar y realizar el seguimiento de la documentación de los expedientes de

contratación.

- Prestar apoyo en la revisión y tramitación de convenios, contratos, adendas, protocolos y otra documentación jurídica.
- Realizar el seguimiento de los plazos, las firmas y los trámites administrativos vinculados a los expedientes del área.
- Gestionar el archivo y el control documental del departamento.

Asimismo, realizará cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea asignada, de acuerdo con la categoría profesional y las necesidades del departamento.

Se trata de un puesto de perfil principalmente técnico-administrativo, centrado en la gestión y tramitación de los procesos de personal y en el apoyo administrativo al Departamento Jurídico. La persona seleccionada participará en la gestión administrativa de los procesos de selección, especialmente en la preparación de la documentación, la coordinación de los trámites y el seguimiento de las candidaturas. No obstante, no asumirá funciones propias de perfiles especializados en selección de personal, como la evaluación psicológica, la realización de entrevistas competenciales especializadas o el diseño de estrategias de captación y desarrollo del talento. Todo ello, sin perjuicio de que pueda desarrollarse profesionalmente y asumir progresivamente mayores responsabilidades dentro del área.

## Se valorará

### Conocimientos

- ✓ Máster o posgrado relacionado con la gestión de personas, las relaciones laborales o los recursos humanos.
- ✓ Máster o posgrado en Derecho, especialmente en contratación pública, gestión pública, Derecho laboral, protección de datos u otros ámbitos vinculados con las funciones del departamento.
- ✓ Conocimiento de la lengua inglesa superior al nivel exigido.
- ✓ Conocimientos de ofimática y herramientas de gestión.

### **Experiencia**

- ✓ Experiencia en la gestión y revisión de nóminas.
- ✓ Experiencia en la gestión de la contratación laboral, altas, bajas, prórrogas e incidencias de personal.
- ✓ Experiencia en sistemas de control horario y gestión de presencia.
- ✓ Experiencia en prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales.
- ✓ Experiencia en la tramitación de procedimientos de contratación pública.
- ✓ Experiencia en la redacción, revisión o tramitación de convenios, contratos y otra documentación jurídica.
- ✓ Experiencia en tareas análogas a las propias del puesto ofertado.

### **Competencias**

- ✓ Adaptación al cambio y flexibilidad.
- ✓ Planificación, organización y priorización.
- ✓ Mejora y aprendizaje continuos.
- ✓ Eficacia y orientación a resultados.

## **¿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 25 de junio 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 **029-26**.

### Calendario del proceso de selección con referencia 029-26 (Plazos orientativos)

Mínimo 15 días

Publicación y difusión de la oferta: página web del

	IRBLeida, Euraxess —en el caso de personal investigador—, portal REGIC, redes sociales y otras páginas web de empleo en función del puesto ofertado.
2 días laborables siguientes	Envío de los CV al Comité de Selección
5 días laborables siguientes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrevista a las personas preseleccionadas</li><li>- Valoración y Acta de adjudicación del Comité de Selección</li></ul>
5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral
Inicio aproximado del contrato	Tan pronto como sea posible tras la resolución del proceso de selección y la formalización del contrato.

### Proceso de selección exprés

En aquellos casos en los que sea necesario sustituir urgentemente a una persona trabajadora, por ejemplo, para cubrir una baja laboral, cuando por motivos científicos la incorporación deba producirse en una fecha concreta, cuando así esté previsto en una resolución u otras circunstancias análogas, podrá seguirse un procedimiento de selección exprés.

Este proceso de selección seguirá el mismo procedimiento que el ordinario, si bien se reducirá la duración de todas sus fases, principalmente la fase de publicación de la oferta de trabajo y presentación de solicitudes, así como la fase de evaluación y selección de personal.

## Regulación y principios normativos

La contratación se efectuará según lo previsto en el **Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre**, por el que se aprueba el texto de la Ley del **Estatuto de los Trabajadores** y el resto de la normativa vigente.

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**

El IRBLeida garantiza la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad durante todo el proceso de selección. Las personas candidatas podrán solicitar las adaptaciones o los ajustes razonables que necesiten para participar en las pruebas o entrevistas, siempre que no supongan una carga desproporcionada.

**\*\*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**

<b>Presidente</b>	Sra. Eva López, Gerente del IRBLeida
	Sra. Sara Palau, Responsable del Departamento de Personas y Jurídico
<b>Vocales</b>	Sr. Albert Dalmases, Responsable del Departamento de Contabilidad y Finanzas
<b>Secretaria</b>	Sra. Elena Moscatel, Jefa del Departamento de Personas y Jurídico

## ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

<b>Currículo académico y formación complementaria</b>	<b>Máximo 25 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Máster o posgrado relacionado con la gestión de personas, las relaciones laborales o los recursos humanos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Máster universitario oficial: 8 puntos.</li> <li>o Título propio de máster o posgrado de 30 ECTS o más: 6 puntos.</li> <li>o Posgrado o formación especializada de entre 15 y 29 ECTS: 3 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	Máximo 8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Máster o posgrado en Derecho, especialmente en contratación pública, gestión pública, Derecho laboral u otros ámbitos vinculados a las funciones del departamento:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Máster universitario oficial: 8 puntos.</li> <li>o Título propio de máster o posgrado de 30 ECTS o más: 6 puntos.</li> <li>o Posgrado o formación especializada de entre 15 y 29 ECTS: 3 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	Máximo 8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la lengua inglesa superior al nivel exigido:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nivel C1 acreditado: 3 puntos.</li> <li>o Nivel C2 acreditado: 4 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	Máximo 4 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de ofimática y herramientas de gestión:                             <p>Se valorarán los conocimientos acreditados en Microsoft Word, Excel, Outlook, herramientas de gestión documental, sistemas de control horario y programas de gestión de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formación acreditada de entre 20 y 49 horas: 1 punto.</li> <li>o Formación acreditada de entre 50 y 99 horas: 2 puntos.</li> <li>o Formación acreditada de 100 horas o más: 3 puntos.</li> <li>o Conocimientos avanzados de Excel o de herramientas de gestión de personal, acreditados mediante formación específica o prueba práctica: hasta 2 puntos adicionales.</li> </ul> </li> </ul>	Máximo 5 puntos
<b>Una misma titulación o actividad formativa no podrá ser valorada en más de un apartado.</b>	
<b>Experiencia profesional acreditada</b>	<b>Maxim 50 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión y revisión de nóminas</li> </ul>	Máximo 10 puntos

• Experiencia en la gestión de la contratación laboral, altas, bajas, prórrogas e incidencias de personal.	Máximo 8 puntos
• Experiencia en sistemas de control horario y gestión de presencia.	Máximo 5 puntos
• Experiencia en prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales.	Máximo 5 puntos
• Experiencia en la tramitación de procedimientos de contratación pública.	Máximo 8 puntos
• Experiencia en la redacción, revisión o tramitación de convenios, contratos y otra documentación jurídica.	Máximo 7 puntos
• Experiencia en tareas análogas a las propias del puesto ofertado.	Máximo 7 puntos

**La persona seleccionada deberá acreditar la experiencia profesional indicada en el CV.**

### **Prueba práctica**

**Máximo 15 puntos**

Se realizará una prueba práctica relacionada con las funciones del puesto de trabajo, que podrá incluir, entre otros, los siguientes contenidos:

- Revisión de una nómina o detección de incidencias.
- Preparación de la documentación de un proceso de selección.
- Tramitación de una incidencia laboral.
- Revisión de un contrato, convenio o documento administrativo.
- Preparación u ordenación de un expediente de contratación pública.
- Ejercicio práctico de Excel, Word o gestión documental.

La prueba se valorará atendiendo a la corrección técnica, la capacidad de organización, el rigor, la claridad de la redacción y la adecuación de la solución propuesta.

Para superar esta fase será necesario obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos.

### **Entrevista competencial**

**Máximo 10 puntos**

La entrevista tendrá por objeto valorar la adecuación de la persona candidata al puesto de trabajo, especialmente en relación con las siguientes competencias:

- Planificación, organización y priorización.
- Rigor y atención al detalle.

# PERSONES PERSONAS PEOPLE



- 
- Capacidad de adaptación y flexibilidad.
  - Orientación a resultados.
  - Capacidad de aprendizaje.
  - Habilidades de comunicación y atención a la plantilla.
  - Discreción y tratamiento confidencial de la información.
  - Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.

No se realizarán pruebas psicológicas ni evaluaciones propias de perfiles especializados en selección de personal.

---

**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@irbllleida.cat](mailto:protecciodedades@irbllleida.cat)

### Finalidad del tratamiento de los datos y conservación

En el INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE LLEIDA —en adelante, IRB LLEIDA— tratamos la información que nos facilita como persona interesada con las siguientes finalidades:

- a) Gestionar su candidatura y participación en el correspondiente proceso de selección, 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 ofertado.
- c) Gestionar, en su caso, 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 resulte 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 dichos plazos, los datos serán suprimidos.

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

### **Destinatarios de sus datos**

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

También podrán acceder a los datos los proveedores que presten servicios al IRB Lleida, como servicios de gestión, 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 IRB Lleida.

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

No se prevén comunicaciones de datos a terceros distintos 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 resulte necesario utilizar proveedores que impliquen una transferencia internacional de datos, esta se llevará a cabo con las garantías exigidas por el Reglamento (UE) 2016/679 y se informará de ello a la persona interesada cuando corresponda.

### **Decisiones automatizadas**

No se adoptarán 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 dichos 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.

## **Derechos de las personas interesadas**

La persona candidata puede ejercer los siguientes derechos:

- Acceder a sus datos personales.
- Solicitar su rectificación cuando sean inexactos o incompletos.
- 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 lleve a cabo por medios automatizados.
- Retirar el consentimiento prestado para conservar los datos para futuros procesos de selección.

Estos derechos pueden ejercerse 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](mailto:protecciodedades@irbllleida.cat).

La solicitud deberá indicar el derecho que se desea 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 Catalana de Protección de Datos, 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 están 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 comunicarlos y que las personas afectadas han sido informadas del tratamiento de sus datos.