

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA

- **1. Descripción: Personal-operario de limpieza**

Los puestos de operarios de limpieza que se enmarcan en la Plantilla de la mercantil RISONCHA, SLU, para dar cobertura a necesidades temporales, en la limpieza y mantenimiento de edificios públicos del Ayuntamiento de Canals.

Entre sus competencias se encuentra no sólo las tareas propias de limpieza, sino también mantener en buen estado e informar de cualquier deterioro en la infraestructura, maquinaria, mobiliario o equipo de trabajo que se encuentre en el espacio de trabajo encomendado a la empresa pública, por el Ayuntamiento de Canals, así como la realización de nuevas tareas que puedan surgir, señaladas de la competencia de la Empresa, por el Consejo de Administración de la empresa pública o persona en quien delegue.

Todo ello en coordinación con el encargado/a-coordinador de servicio de limpieza, del que estarán a su cargo.

La ocupación ofertada es la siguiente: Personal-operario de limpieza.

- **2. Requisitos y Titulación**

Estar en posesión del título de Educación Primaria Obligatoria o equivalente.

- **3. Organismo**

Sociedad Limitada Municipal, RISONCHA, SLU,
Plaza de la Vila 9 – CASA CONSISTORIAL. CANALS (VALENCIA)

- **4. Enlaces de interés**

Información en web Ayuntamiento de Canals en el apartado dedicado a RISONCHA, SLU:.

- **5. Proceso selectivo**

Sistema de Concurso de méritos y entrevista

- **6. Modalidad del contrato**

Temporal con un período de prueba según establece el Convenio Colectivo de aplicación a RISONCHA, SLU.

- **7. Categoría Profesional**

Personal Operario de Limpieza

- **8. Retribución**

Según Convenio Colectivo limpieza edificios y locales de Valencia.

- **9. Jornada laboral**

La jornada podrá variar en función de las necesidades de la empresa en cada momento. Podrá desarrollarse de lunes a domingo, incluidos los festivos, así como en horario diurno o nocturno, respetando los descansos según lo conceptuado por el convenio colectivo de aplicación.

- **10. Principales funciones del puesto**

Bajo la supervisión del Personal superior y en coordinación con el resto del Personal de la Sociedad, las personas seleccionadas estarán encargadas de las siguientes funciones: (a título enunciativo, sin que suponga numerus clausus de funciones)

- ✓ Realizar trabajos de limpieza, mantenimiento del orden y la higiene, en los centros públicos, que le asigne el encargado/a- coordinador/a de la Empresa Risoncha S.L.U o en su defecto la Gerencia de ésta., cualquier día de la semana, incluyendo fin de semana y festivos.
- ✓ Realizar un buen uso de los productos y materiales que se le proporcionen con el objetivo de optimizar los recursos para lograr el fin encomendado.
- ✓ Velar por la conservación de los instrumentos y maquinaria de la empresa.
- ✓ Informar a su encargado/a de cualquier incidencia que pudiera afectar al buen funcionamiento del servicio de limpieza.
- ✓ Rellenar los partes de limpieza, que le serán suministrados por la encargado/a-coordinador/a, en aquellos centros donde presten sus servicios.
- ✓ Realizar el trabajo en la forma y modo que le sea indicado por el/la encargado/a-coordinador/a de la empresa o en su defecto la Gerencia de ésta.
- ✓ Rellenar los partes de registro de jornada.

- **11. Requisitos generales, de carácter excluyente**

a) Poseer la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, así como de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o tener este derecho de conformidad con lo que prevé el Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

b) Estar en posesión del título de Educación Primaria Obligatoria o equivalente.

Para acreditar la equivalencia de las titulaciones al título de Educación Primaria Obligatoria, los candidatos deberán presentar los siguientes documentos:

1) Titulaciones Nacionales:

Los candidatos deberán acreditar la posesión del título de Educación Primaria Obligatoria o equivalente. Dada la evolución de los planes educativos en España, se considerarán válidos los títulos que, habiendo sido expedidos bajo normativas anteriores, correspondan al nivel de Educación Primaria según la legislación vigente en el momento de su obtención. Ejemplos de títulos equivalentes pueden incluir, pero no se limitan a, el Certificado de Estudios Primarios, Certificado de Escolaridad, y cualquier otro título que, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación y Formación Profesional, se reconozca como equivalente al nivel de Educación Primaria Obligatoria actual.

2) Titulaciones Extranjeras:

Para aquellos candidatos que hayan obtenido su formación básica en el extranjero, deberán presentar la siguiente documentación para acreditar la equivalencia de sus estudios al título de Educación Primaria Obligatoria:

- Certificado académico oficial de la titulación obtenida.
- Resolución de homologación emitida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o el organismo competente, que acredite que la formación recibida es equivalente al nivel de Educación Primaria Obligatoria en España.
- Traducción oficial al español de los documentos, en caso de estar redactados en un idioma distinto.
- Cualquier otra documentación que se considere necesaria para validar la equivalencia de la titulación.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

d) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo, así como no padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en las presentes bases en cualquier momento, que deberá aportar en el momento de la solicitud.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en las presentes bases en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato/ta no apto/a para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido/da de la bolsa de trabajo mediante resolución del Consejo de Administración y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán, poseerse en el momento de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, así como en el momento de la contratación.

•12. Solicitudes y documentación

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán cumplimentar una solicitud que se ajuste necesariamente al modelo que consta como **Anexo I**, junto con la documentación que se relaciona a continuación:

- DNI/NIE en vigor.
- Título Académico.
- Currículum Vitae actualizado en donde se consignen las experiencias profesionales que pretendan hacer valer como méritos. Deben quedar claro el puesto de trabajo y el tiempo trabajado.
- Informe de vida laboral actualizado y/o contratos y certificados de empresa necesarios.
- En el caso de que el solicitante tenga una discapacidad, deberá aportar certificado del grado de discapacidad reconocido por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente y también el certificado médico establecido en el apartado 11 d).
- Declaración responsable. (Modelo II)
- Autorización tratamiento de datos. (Modelo III)

Se deberá presentar junto con la solicitud los documentos originales o copias compulsadas a los efectos de acreditar la titulación de acceso, y la documentación acreditativa de los méritos a valorar.

•13. Plazo para presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, a contar desde el primer día hábil siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SLU.

La solicitud se remitirá junto con la documentación en las oficinas de la Sociedad situadas en la Polígono Industrial les Moles, Calle Uno, Nave Nº 2, CANALS (VALENCIA), **en horario de 10:00h a 14:00h**.

•14. Cumplimiento de los requisitos mínimos.

Elaboración de una relación de personas admitidas y excluidas, indicando las causas de exclusión, que se hará pública a través de la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SLU.

Las personas excluidas dispondrán de tres días laborables, a contar desde el primer día laborable siguiente a la fecha de publicación, para aportar la documentación justificativa que consideren, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del tercer día hábil, fecha a partir de la cual se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SLU la lista definitiva de personas admitidas. En el mismo momento se informará del lugar, fecha y hora donde deberán presentarse para efectuar la entrevista, provistas del DNI o NIE en vigor.

•15. Fases del proceso selectivo

Fase 1) Valoración de méritos: **EXPERIENCIA** (máximo 70 puntos)

Se otorga 1 punto por cada mes trabajado acreditado en materia de servicios de limpieza.

La justificación se realizará mediante aportación del informe de Vida Laboral y/o los contratos y

certificados de empresa necesarios. La valoración de la experiencia profesional se reducirá, de manera proporcional, en aquellos servicios prestados a tiempo parcial o periodos inferiores a un mes.

Una vez concluida la valoración, se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SLU el listado provisional de puntuaciones de la fase de valoración de méritos, disponiendo las personas interesadas de un plazo de tres días laborables, contando desde el día siguiente a la publicación, para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del tercer día hábil. Concluido este plazo, se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SLU, el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas en la Fase 1 del proceso selectivo, pasando a la siguiente fase.

Todas ellas serán contactadas y se les indicará el día y el lugar para realizar la entrevista

Fase 2) Entrevista. (Máximo 30 puntos)

En esta fase del proceso se procederá a evaluar a las candidaturas a través de entrevistas personales en las que se valorará el rigor, precisión en el lenguaje escogido por el aspirante (español/valenciano), y la racionalidad de las contestaciones que proporcione ante supuestos que pueden plantearse en el puesto del trabajo que se desempeñará en la empresa. También se verificará, la madurez alcanzada por la experiencia profesional, y de la información facilitada en su currículum, otorgando **una puntuación máxima de 30 puntos**, teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Los candidatos serán evaluados en las siguientes competencias durante la entrevista

- **Comunicación Oral (30%):** Se evaluará la capacidad del candidato para expresarse con claridad y coherencia mediante preguntas como 'Describa una situación en la que tuvo que explicar un concepto complicado a alguien sin conocimientos previos sobre el tema. ¿Cómo lo hizo?'
- **Resolución de Problemas (40%):** Se medirá la habilidad para analizar situaciones y proponer soluciones efectivas con preguntas del tipo 'Cuéntenos sobre un problema complejo que haya enfrentado en su trabajo anterior. ¿Cómo lo resolvió?'
- **Trabajo en Equipo (30%):** Se valorará la capacidad de colaborar y trabajar eficazmente con otros, preguntando 'Proporcione un ejemplo de un proyecto en equipo en el que haya participado. ¿Cuál fue su rol y cómo contribuyó al éxito del equipo?'

Las entrevistas serán grabadas.

Una vez valoradas las entrevistas, se ordenará a las personas finalistas en función de las puntuaciones que hayan obtenido en la suma de las Fases 1, 2. Caso de producirse un empate, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la Fase 1; de persistir el empate dará prioridad a la persona de más edad sobre la de menos, y en caso de persistir éste se celebrará sorteo para deshacer todos los posibles empujes.

Al finalizar la valoración se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SLU un listado provisional con los resultados obtenidos por cada aspirante, mostrando cómo han quedado ordenados. A partir del día siguiente a su publicación, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del tercer día hábil. A continuación, se publicará en la web del Ayuntamiento en el

apartado dedicado a RISONCHA, SLU el listado definitivo con los resultados finales del proceso selectivo.

•16. Órgano de selección

Estará integrado como miembros: D^a M^a Luisa Navarro Moreno, responsable del departamento de Desarrollo Local y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Canals, D^a Josefa Pasamar Sanchis, Administrativa de la empresa, D^a Andrea Gomez Gavilà, letrada de la asesoría jurídica de la empresa, D^a Magdalena Gil Frances, secretaria del Consejo de Administración y D^a M^a Carmen Cardona Tortosa, vocal del Consejo de Administración. El Órgano de Selección quedará autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas. Para la realización del proceso selectivo la empresa puede contar con la colaboración de profesionales externos, que asistirán a las reuniones, participando en las deliberaciones. Los miembros del Órgano de Selección deberán supervisar en todo momento el transcurso del proceso para asegurar el cumplimiento de las bases de la convocatoria y el correcto desarrollo y aplicación del procedimiento de contratación de la empresa.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo requieran. Los asesores y especialistas, que pueden ser designados por los miembros del tribunal, deben estar sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Tribunal de Valoración.

En caso de empate, resolverá el voto la persona designada por el presidente del Consejo de Administración.

Los miembros del Tribunal de Valoración están sujetos al supuesto de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/15, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

•17. Vigencia

El periodo de vigencia de la Bolsa de Empleo Temporal que se constituye es indefinido. En todo caso, quedará suprimida tras la celebración del correspondiente proceso de selección con carácter definitivo, y la formación de una nueva Bolsa prevista en las Bases que rijan dicho proceso selectivo. Sin embargo, en función de las necesidades del servicio y de manera motivada podrá ser suprimida. La constitución de las presentes bolsas conlleva la extinción de cualquier Bolsa preexistente con equivalente objeto y finalidad.

•18. Constitución de la Bolsa de Empleo Temporal

Las Bolsas de Empleo Temporal se formarán con el personal aspirante que, habiendo participado en el presente procedimiento.

La pertenencia de un aspirante a estas Bolsas de Empleo Temporal no garantiza su contratación o nombramiento, sino que únicamente supondrá el derecho a ser llamado siguiendo el orden establecido en cada Bolsa.

•19. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo Temporal

Detectada la necesidad de realizar un nombramiento una contratación laboral temporal se hará constar por escrito por los servicios de la mercantil:

- La necesidad detectada y el motivo de la contratación
- La duración del nombramiento/contratación, la jornada y el horario a realizar. Con indicación expresa en el Contrato que su duración no puede ser superior al establecido por Ley o por Convenio que permita la contratación indefinida en fraude de Ley.

La Bolsa de Empleo Temporal se sujetarán a las siguientes reglas:

19.1.- LLAMAMIENTOS.

Ante la propuesta concreta para realizar la contratación laboral temporal se citará a quien corresponda por turno, de entre los integrantes de cada bolsa, mediante llamamiento realizado simultáneamente por llamada telefónica, WhatsApp, mensaje sms o correo electrónico (según los datos que consten en la instancia), dejando siempre, el empleado que la realice, constancia escrita de lo acontecido.

Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de sus datos y sus futuras modificaciones.

- En caso de no localización, se procederá al llamamiento de la siguiente persona, según el riguroso orden de cada bolsa de empleo, sin necesidad de renuncia expresa. En esta primera ocasión no se penalizará y se le mantendrá en el mismo lugar de la bolsa.
- Quien sea llamado y no localizado en segunda ocasión, la persona será excluida de la bolsa.
- Quien sea localizado y/o convocado dispone de un plazo máximo de 24 horas desde el llamamiento para aceptar o rechazar la oferta.
- Quien, aceptando la oferta, no cumpla los requisitos legales que resulte de aplicación en el momento de dicha oferta, no será contratado temporal laboral. En este caso se ofertará la contratación laboral temporal al siguiente de la bolsa, sucesivamente, hasta encontrar a quien cumpla los requisitos legales pertinentes que permitan dicho nombramiento o contratación.
- Las personas contratadas en caso de finalización de su nombramiento o contrato por cualquiera de las causas legalmente previstas y, en tanto la bolsa continúe en vigor, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían.
- Se establece (en aras de facilitar el acceso a un puesto de trabajo por parte de la empresa), turnos rotatorios de hasta 2 trabajadores a los efectos de llamamiento, de tal forma y a modo de ejemplo si la persona con el nº 1 ha ocupado un puesto de trabajo y cesa en el mismo, no volverá a ser llamada hasta que 2 nuevos trabajadores hayan ocupado el puesto de trabajo.
- En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, se podrá efectuar llamamiento, telefónico urgente, y en caso de no localización o no aceptación inmediata del puesto ofertado, proceder al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa, según riguroso orden, sin necesidad de renuncia expresa. En este supuesto no se penalizará a nadie y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a aquellos no localizados o que no hubieran aceptado el puesto, dejando siempre, el empleado público, constancia escrita de lo acontecido.

19.2.- TIPOS DE RENUNCIAS

Todas las renunciaciones se deberán realizar por escrito en el plazo de dos días hábiles, excepto en los casos de fuerza mayor, bien mediante correo electrónico a risoncha@canals.es o por registro de entrada en las oficinas de la empresa. El no realizar la renuncia por escrito ocasionará automáticamente una renuncia injustificada.

19.2.a) Renuncia justificada. Se producirá en aquellos casos, y mientras dure la situación, alegando las siguientes causas:

- Estar laboralmente en activo.
- Estar en situación de incapacidad laboral temporal (IT). Estar en los periodos legales de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento,
- Estar en los supuestos previstos por la Ley para promover la conciliación de la vida familiar y laboral,
- Estar en los supuestos previstos por la Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Por causas estipuladas en el apartado "permisos" contemplados en el convenio colectivo de aplicación.

En estos casos, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho. Deberá presentar la documentación justificativa correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, en las oficinas de la empresa o por correo electrónico a risoncha@canals.es

La Renuncia por causas justificadas que se han expuesto anteriormente, conllevará la situación de INACTIVO, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado a la citada situación. Será responsabilidad del/la aspirante comunicar a la empresa el fin de la causa, por escrito, por registro de entrada en las oficinas de la empresa o por correo electrónico. La empresa ACTIVARÁ al/el aspirante para su llamamiento, a partir del día siguiente a la comunicación de su disponibilidad.

19.2.b) Renuncia Injustificada.

Quando se renuncie por cualquier causa distinta a las establecidas en el apartado "Renuncias justificadas"

19.3.- EXCLUSION AUTOMATICA DE LA BOLSA.

Conllevará la exclusión automáticamente de la bolsa de trabajo temporal los siguientes casos:

- a) Quien sea contratado, y no supere el periodo de prueba establecido por Convenio.
- b) Quien sea contratado, y renuncie a dicha contratación durante su vigencia.
- c) Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- d) Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- e) Por incurrancia en causa de despido.
- f) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato de trabajo en el plazo establecido.

- g) Quien, sin causa justificada tras el contrato laboral, no se incorpore al puesto de trabajo dentro del plazo legal.
- h) Segunda renuncia INJUSTIFICADA.

•20. Contratación Temporal

Aceptada la concreta oferta realizada, el aspirante dispondrá de dos días hábiles para aportar la documentación solicitada y se efectuará el contrato laboral temporal, siguiendo la legislación laboral, pudiendo ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

Los puestos de naturaleza laboral no podrán ser ocupados durante un plazo superior al legalmente establecido con o sin solución de continuidad determine la contratación en fraude de Ley.

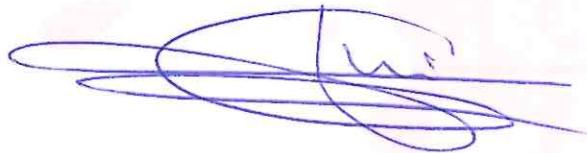
Contra las presentes bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrán interponerse demanda contra los Juzgados de lo Social.

Las bases de esta convocatoria se encontrarán a disposición de los interesados en las oficinas de la empresa.

Canals, a 09 agosto de 2024.

El Presidente del Consejo de Administración de RISONCHA, S.L.U.

Ignacio Mira Soriano.



SOLICITUD

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO/A

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I.	FECHA NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
CALLE, AVDA., PLAZA			NÚMERO
CODIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	
<input type="checkbox"/> MINUSVALIA	TIPO	GRADO %	

CONTACTO

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
---------------	----------------	--------------------

SOLICITA: Se admita la presente solicitud para participar en la selección de aspirantes al puesto de....., adjuntando para ello los documentos que se relacionan en las bases de la convocatoria:

- DNI / NIE
- Certificado de Escolaridad o equivalente.
- Certificado minusvalía
- Otros documentos.....

Se aporta documentos que acreditan la EXPERIENCIA establecida en la Base Quince:

- Informe Vida Laboral
- Contratos/certificados de empresa

LUGAR Y FECHA	FIRMA Fdo:.....	REGISTRO ENTRADA RISONCHA
---------------	------------------------	------------------------------

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a. _____ con DNI _____ y con
domicilio en _____ y teléfono _____

Declaro bajo mi responsabilidad:

Primero.- Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, el Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades autónomas.

Segundo.- Que no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para ejercer empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Tercero.- Que en el caso de no poseer la nacionalidad española, no me encuentro inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi estado, el acceso al empleo público.

Lo que manifiesto a los efectos oportunos, en Canals, a _____ de _____ 202__.

Firma:

MODELO III		AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS
RESPONSABLE	Sociedad RISONCHA, SL, con CIF B-97911754, y domicilio en la Plaza de la Vila 9 – CASACONSISTORIAL risoncha@canals.es - Tel. – 96 224 46 77	
FINALIDADES	Selección de Personal: Selección de personal. Incluir y valorar su candidatura en procesos de selección de personal, incorporar su CV a nuestra base de datos de RR.HH para actuales y futuros procesos de selección, elaboración de perfiles. Inclusión de sus datos en nuestra Bolsa de trabajo. Los datos también serán utilizados para atender sus solicitudes de información, así como informarle de los procesos en los que esté incluido vía email o telefónicamente.	
LEGITIMACION	Selección de Personal: Interés legítimo del Responsable del Tratamiento o de terceros	
CONSERVACIÓN	Selección de Personal: Durante un plazo de 2 años a partir de la última confirmación de interés. Los datos proporcionados se conservarán mientras la información esté actualizada, máximo 2 años y durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales.	
DESTINATARIOS	No hay previsión de cesión de sus datos a terceros.	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No hay previsión de realizar transferencias internacionales de sus datos personales.	
PROCEDENCIA	Selección de Personal. • Candidatos de empleo: El propio interesado o su representante legal	
DERECHOS	Tiene derecho acceder a sus datos, rectificarlos, suprimirlos, limitar u oponerse a su tratamiento, a su portabilidad, a retirar su consentimiento y a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.	

ACEPTACION

La firma del presente documento indica que usted entiende, acepta y autoriza todas las cláusulas de nuestra política de privacidad para la recogida y el tratamiento de sus datos personales.

La fecha de hoy:		Su firma:
Su nombre y apellidos:		
Su DNI:		