

**CONVOCATORIAS PROCESOS DE SELECCIÓN PROMOCIÓN
INTERNA:**

**BASES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE
PERSONAL DE CINCO PLAZAS DE COORDINADOR/A DE SERVICIO
A TIEMPO COMPLETO Y DE CINCO PLAZAS DE COORDINADOR/A
DE SERVICIO A TIEMPO PARCIAL.**

ÍNDICE

1	OBJETO DE LA CONVOCATORIAS Y REQUISITOS DE ACCESO	3
2	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	3
3	PROCESO SELECTIVO.....	5
3.1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	5
3.2	ADMISIÓN DE CANDIDATURAS, LISTADO DE PUNTUACIÓN DEL BAREMO DE MÉRITOS Y COMUNICACIONES	6
3.3	ACEPTACIÓN DE LAS BASES	6
3.4	IDENTIFICACIÓN E INCOMPARECENCIAS.....	6
3.5	FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	6
3.5.1	FASE DE MÉRITOS.....	6
3.5.2	FASE DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.....	8
3.5.3	FASE DE ESTUDIO DEL NIVEL COMPETENCIAL.....	9
3.5.4	FASE DE ENTREVISTAS PERSONALES	9
4	ALEGACIONES	10
5	INCORPORACIÓN.....	10
6	ÓRGANO DE CONSULTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	10
7	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	10
	ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD CONVOCATORIA COORDINADOR/A A TIEMPO COMPLETO	12
	ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD CONVOCATORIA COORDINADOR/A A TIEMPO PARCIAL	13
	ANEXO III: FICHA DE AUTOBAREMACIÓN COORDINADOR DE SERVICIOS A TIEMPO COMPLETO.....	14
	ANEXO IV: FICHA DE AUTOBAREMACIÓN COORDINADOR DE SERVICIOS A TIEMPO PARCIAL.....	15

1.OBJETO DE LA CONVOCATORIAS Y REQUISITOS DE ACCESO:

Las siguientes bases se establecen para las convocatorias de las siguientes plazas:

- A) 5 plazas de COORDINADOR/A DE SERVICIO A TIEMPO COMPLETO (LUNES A VIERNES).
- B) 5 plazas de COORDINADOR/A DE SERVICIO A TIEMPO PARCIAL (SÁBADO, DOMINGOS Y FESTIVOS).

AMBAS convocatorias son excluyentes.

Las convocatorias se rigen por el artículo 24 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el artículo 60 del convenio colectivo propio.

Las convocatorias se regirán por los siguientes principios:

- Igualdad, mérito y capacidad
- Publicidad y transparencia.
- Adecuación entre el contenido de las pruebas de selección y las funciones a desarrollar en el desempeño del puesto de trabajo.

Las candidaturas que concurren a la presente convocatoria **deberán cumplir unos requisitos mínimos imprescindibles** para acceder en cada caso al proceso de selección correspondiente, admitiendo, con la cumplimentación del formulario de solicitud, su cumplimiento, y perdiendo el derecho a participar en el proceso de selección en caso de no acreditar alguno de ellos. Estos requisitos mínimos imprescindibles son los siguientes:

A) **5 plazas de COORDINADOR/A DE SERVICIO A TIEMPO COMPLETO (LUNES A VIERNES).**

- Ser trabajador/a fijo/a a tiempo completo de LIMASA
- Estar en posesión del graduado escolar/graduado ESO/FP 1-básica
- Estar en disposición del carnet de conducir tipo B (se requiere la conducción tanto de coche como de moto).
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario
- Disponibilidad total, sin problemas de horarios, ni de cambio de turnos.
- Tener aptitud médica previa para el puesto de trabajo.

B) **5 plazas de COORDINADOR/A DE SERVICIO A TIEMPO PARCIAL (SÁBADO, DOMINGO Y FESTIVOS).**

- Ser trabajador/a fijo/a a tiempo parcial de LIMASA
- Estar en posesión del graduado escolar/graduado ESO/FP 1-básica
- Estar en disposición del carnet de conducir tipo B (se requiere la conducción tanto de coche como de moto).
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario
- Disponibilidad total, sin problemas de horarios, ni de cambio de turnos.
- Tener aptitud médica previa para el puesto de trabajo.

2.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

MISIÓN garantizar el correcto desarrollo de los diferentes servicios llevados a cabo tanto en el área de limpieza como en el de recogida, coordinándolos y siguiendo los métodos y procesos marcados por la organización.

FUNCIONES: Se responsabilizará, entre otras, de las que a continuación se relacionan:

1) PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS Y GESTIÓN DE EQUIPOS

- Gestionar el equipo humano a cargo, planificando y supervisando los equipos y realizando las modificaciones y redistribuciones correspondientes en función de las necesidades operativas del Servicio.
- Asignar a cada trabajador su puesto y zona de trabajo, realizando el reparto de medios y controlando que se cumplen los servicios, controlando igualmente el reparto de EPIS.
- Comprobar que todos los trabajadores van correctamente uniformados y disponen de sus herramientas de trabajo, sus EPIS y actúan según las medidas de PRL y los métodos de trabajo.
- Llevar el control y cumplimentar partes diarios, semanales y mensuales de personal.
- Cumplimentar y tramitar partes de trabajos extraordinarios.
- Canalizar, siguiendo el procedimiento establecido, los días de permisos no retribuidos y asuntos propios.
- Elaborar informes de hechos en los casos que los operarios/as realicen acciones que puedan tipificarse como faltas leves o graves y puedan ser motivos de sanción; informando al Encargado correspondiente.
- Informar, cuando proceda, de los hechos acaecidos en caso de accidentes, asistiendo a juicios en caso necesario.

2) TAREAS OPERATIVAS RELATIVAS AL SERVICIO

- Realizar los controles operacionales estipulados, manteniendo comunicación frecuente con el Encargado y con el resto de Coordinadores al comienzo y al término del servicio, realizando realizar evaluaciones de rendimiento de los operarios.
- Realizar sugerencias de modificaciones de tareas según los planos o diseño del servicio.
- Comprobar, tomar notas y resolver todas las incidencias del servicio que se producen en las zonas relacionadas con éste. En el caso de que el problema no se ajuste a la frecuencia del servicio comunicar sobre estas incidencias.
- Cumplimentar los partes de incidentes e informar al responsable inmediato.
- Cumplimentar y tramitar los partes de denuncias de Call Center, atender a las mismas y actuar para intentar ofrecer soluciones.
- Comprobar y resolver las incidencias comunicadas a través de puntos amarillos.
- Comprobar el estado de llenado de los contenedores y resolver sobre los desbordamientos.
- Comunicar la existencia de mobiliario urbano (contenedores, papeleras) en mal estado, averiado, desaparecido, desplazado, quemado, destruido.
- Detectar e informar de zonas de vertido incontrolados.
- Atender las demandas y denuncias planteadas por el Servicio Técnico de Limpieza (STL) y Juntas de Distrito que se encuentren dentro de su capacidad de gestión.
- Detectar problemas o mejoras en la Vía Pública y proponer solución que se revisará con el Jefe de Servicio.

3) CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

- Evaluar diariamente el estado del cuartelillo asignado y comunicar al encargado de las posibles anomalías.
- Mantener limpias y en orden las instalaciones del centro de trabajo y hacer que se mantengan en dicho estado.
- Llevar control de las instalaciones, taquillas, herramientas y utensilios con los que trabajan los operarios.
- Controlar el inventario y stock de herramientas de trabajo, gestionando las altas y bajas y realizar la actualización diaria del inventario de herramientas del cuartelillo.
- Mantener actualizada la cartelería de los cuartelillos.

4) TAREAS DE ATENCIÓN A USUARIOS.

- Asistir a reuniones con las Juntas de distrito y AA.VV. y resolver las peticiones planteadas por las mismas siempre que se encuentren dentro de su propia capacidad de gestión.
- Satisfacer, dentro de su propia capacidad de gestión, las demandas planteadas por las AAVV, Policía, Junta de Distrito, STL...
- Atender, escuchar y resolver las problemáticas diarias planteadas por los ciudadanos.

5) TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTAL

- Reportar al Encargado a través de los seguimientos estipulados, en el día a día y en las reuniones programadas, gestionando el debido reporte.
- Cumplimentar el parte digital de kilometraje de los vehículos para llevar un control para la inspección.
- Informar al final de cada jornada de contenedores o notas de recogidas con sus correspondientes causas.
- Informar al final de cada jornada de los cambios de vehículos y su causa.
- Avisar de las incidencias informáticas que se produzcan.
- Archivar debidamente toda la documentación que genera su actividad y que está bajo su responsabilidad.
- Velar por el correcto cumplimiento de las directrices de la empresa y la normativa implantada y de los estándares y procedimientos de Calidad, así como por las normas de PRL.
- Realizar todas aquellas tareas necesarias para el óptimo desempeño de las responsabilidades de su puesto de trabajo.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES requeridas para el puesto:

- Orientación al Cliente y orientación de servicio público, organización y planificación, gestión de Equipos, capacidad de Resolución, coordinación, comunicación y gestión del estrés.

3. PROCESO SELECTIVO:

3.1 Publicación de la convocatoria, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

La convocatoria de empleo será publicada en la **página web de LIMASA** (<http://www.limasa3.es>) y a través de cualquier otro medio de comunicación interna.

En esta convocatoria se podrán inscribir los trabajadores de LIMASA interesados y que cumplan los requisitos obligatorios establecidos en el punto 1 de estas bases, mediante solicitud según el Modelo ANEXO I o ANEXO II.

Quienes deseen formar parte de este proceso deberán entregar de manera presencial en la recepción de LIMASA (Edificio 3 de la sede Los Ruices), situada en Camino Medioambiental nº 23, 29010 Málaga, la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada:
 - ANEXO I para la convocatoria de selección de personal de coordinador/a de servicio a tiempo completo (lunes a viernes).
 - ANEXO II para la convocatoria de selección de personal de coordinador/a de servicio a tiempo parcial (sábado, domingo y festivos)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B

- Fotocopia del título graduado escolar/graduado ESO/FP1-básica (la aportación de título superior al de graduado escolar/graduado ESO/FP1-básica excluye de la presentación del mismo)
- Ficha de Autobaremación cumplimentada y firmada:
 - ANEXO III para la convocatoria de selección de personal de coordinador/a de servicio a tiempo completo (lunes a viernes).
 - ANEXO IV para la convocatoria de selección de personal de coordinador/a de servicio a tiempo parcial (sábado, domingo y festivos)
- Fotocopia de los méritos que se vayan a acreditar y que se especifican en el apartado 3.5.1 de las Bases.

Las solicitudes y fichas de autobaremación estarán disponibles en la Recepción de LIMASA y en la página web de LIMASA (<http://www.limasa3.es>) y podrán ser presentadas desde el mismo día de la publicación de la presente convocatoria hasta el 24 de febrero de 2020 en horario de 8:00 a 14:45.

Sólo serán admitidas las solicitudes presentadas en el plazo y forma indicadas, siendo excluidas todas aquellas que incumplan los requisitos establecidos en estas bases.

3.2 Admisión de candidaturas, listado de puntuación del baremo de méritos y comunicaciones

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará el listado provisional de las candidaturas admitidas y excluidas con las causas de exclusión correspondientes, así como el listado provisional de puntuación del baremo de los méritos que se hayan acreditado de las candidaturas admitidas. Se dispondrá de dos días hábiles a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos y del listado correspondiente al baremo de méritos (fase 1) para que los solicitantes puedan reclamar o subsanar errores mediante un escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos señalando en el asunto "selección de personal coordinador de servicio a tiempo completo o a tiempo parcial". Este escrito deberá presentarse de manera presencial en la recepción de LIMASA III, situada en Camino Medioambiental nº23, 29010 Málaga, en horario de 8:00 a 14:45 horas.

Tras el plazo de subsanación y una vez resueltas las incidencias, se publicará el listado definitivo de candidaturas admitidas al proceso de selección, así como de los méritos correspondientes que se hayan acreditado (fase 1) y se pasará a la siguiente fase del proceso de selección (fase 2)

Todas las comunicaciones que se realicen en las siguientes fases de la convocatoria (listados, citaciones y fechas de las pruebas, resultados...), se llevarán a cabo a través de la página web de LIMASA (<http://www.limasa3.es>) .

3.3 Aceptación de las bases

Los candidatos/as, con la cumplimentación del formulario de solicitud, manifiestan conocer y aceptar las bases de la presente convocatoria.

3.4 Identificación e incomparencias

Las candidaturas preseleccionadas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique oportunamente para realizar las pruebas de conocimientos, el estudio del nivel competencial y las entrevistas personales, aportando el Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Permiso de Conducir.

La incomparencia de las personas seleccionadas para participar en cualquier a de las fases que abajo se señalan, en el lugar, fecha y hora que se les indique, hará que pierdan su derecho a continuar en el proceso de selección y queden excluidos del mismo.

3.5 Fases del proceso de selección

El proceso de selección constará de 4 fases que se detallan a continuación:

3.5.1 Fase de valoración de méritos

3.5.1.a) FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS coordinador/a de servicio a tiempo completo (lunes a viernes)

A) COORDINADOR/A DE SERVICIO A TIEMPO COMPLETO (LUNES A VIERNES) (máximo 9 puntos)

Esta fase, no tendrá carácter eliminatorio, y sólo se tendrá en cuenta cuando se haya superado la fase siguiente del proceso de selección (fase de pruebas de conocimientos).

Los/as candidatos/as deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes.

La fase de méritos estará conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo, el cual que se publicará junto con el listado provisional de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as como se ha indicado en el punto 3.2

La valoración de méritos se hará conforme al siguiente baremo:

- **4 PUNTOS** por tener formación de Técnico superior en prevención de riesgos laborales o master universitario en prevención de riesgos laborales.
Se debe presentar:
 - Título fotocopiado acreditativo del mismo o documento que acredite el pago de tasa de obtención de título.

- **5 PUNTOS** por tener formación universitaria oficial. (grado, diplomatura, licenciatura)
Se debe presentar:
 - Título fotocopiado acreditativo del mismo o documento que acredite el pago de tasa de obtención de título.

- **2 PUNTO** por tener estudios de formación profesional de FP II y FP III o de grado medio o superior o bachiller.
Se debe presentar:
 - Título fotocopiado acreditativo del mismo o documento que acredite el pago de tasa de obtención de título.

Los que hayan obtenido puntuación por tener formación universitaria oficial no puntuarán también por la vía de estudios de formación profesional de FP II y FP III o de grado medio o superior o bachiller.

3.5.1.b) FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS coordinador/a de servicio a tiempo parcial (sábado, Domingo y festivos)

B) COORDINADOR/A DE SERVICIO A TIEMPO PARCIAL (SÁBADO, DOMINGO Y FESTIVOS) máximo de 9 puntos.

Esta fase, no tendrá carácter eliminatorio, y sólo se tendrá en cuenta cuando se haya superado la fase siguiente del proceso de selección (fase de pruebas de conocimientos).

Los/as candidatos/as deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes.

La fase de méritos estará conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo, el cual que se publicará junto con el listado provisional de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as como se ha indicado en el punto 3.2

La valoración de méritos se hará conforme al siguiente baremo:

- **4 PUNTOS** por tener formación de Técnico superior en prevención de riesgos laborales o master universitario en prevención de riesgos laborales.
Se debe presentar:

- Título fotocopiado acreditativo del mismo o documento que acredite el pago de tasa de obtención de título.

- **5 PUNTOS** por tener formación universitaria oficial. (grado, diplomatura, licenciatura)

Se debe presentar:

- Título fotocopiado acreditativo del mismo o documento que acredite el pago de tasa de obtención de título.

- **2 PUNTO** por tener estudios de formación profesional de FP II y FP III o de grado medio o superior o bachiller.

Se debe presentar:

- Título fotocopiado acreditativo del mismo o documento que acredite el pago de tasa de obtención de título.

Los que hayan obtenido puntuación por tener formación universitaria oficial no puntuarán también por la vía de estudios de formación profesional de FP II y FP III o de grado medio o superior o bachiller.

3.5.2 Fase de pruebas de conocimientos (máximo de 100 puntos)

El **temario** sobre el que versará la prueba de conocimientos y los anexos al mismo (Flota de vehículos y Convenio Colectivo) serán enviados por correo electrónico, al email que conste en la solicitud de participación, una vez que se publique el listado definitivo de candidatos/as admitidos/as al proceso de selección.

Tras y como establece el artículo 60 del convenio colectivo propio de LIMASA con respecto a los ascensos un miembro de cada sección sindical podrá estar presente en la realización las pruebas que se relacionan a continuación.

Se dividirá en dos partes:

Parte primera: Parte Teórica (máximo de 50 puntos)

Consistirá en la realización de una prueba teórica escrita tipo test con 50 preguntas basadas en el temario de coordinador de prestación de servicios y los anexos al mismo (Flota de vehículos y Convenio Colectivo) con una valoración de 50 puntos.

- Cada pregunta tendrá un valor de 1.
- Las preguntas erróneas no restarán puntuación y se requerirá para su superación una puntuación mínima de 25 puntos.
- Habrá una pregunta de reserva por si alguna de las preguntas fuese anulada posteriormente.

La parte teórica tendrá carácter eliminatorio. Sólo los candidatos/as que superen esta parte podrán continuar en el proceso y realizar la parte segunda de la fase de prueba de conocimientos (parte práctica)

Una vez realizada la parte teórica se publicará un listado con los candidatos/as que han superado la misma y sus respectivas puntuaciones.

Parte segunda: Parte práctica, la cual se dividirá en dos partes (máximo de 50 puntos)

Primera) Prueba de Caso Práctico y prueba de búsqueda de callejero:

- Prueba de caso práctico:
Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con el puesto de trabajo ofertado, con una valoración máxima de 30 puntos.
- Prueba de búsqueda de callejero con una valoración máxima de 10 puntos.

Segunda) Prueba de razonamiento y prueba de envío de correo electrónico.

- Prueba de razonamiento, con una valoración máxima de 5 puntos.
- Prueba de envío de correo electrónico con las indicaciones que se detallen, con una valoración máxima de 5 puntos.

Una vez finalizadas todas las pruebas de la parte práctica, se publicará un listado con la puntuación obtenida en las mismas al que se le sumará la puntuación obtenida en la parte teórica y la puntuación relativa a la fase de méritos.

PUNTUACIÓN PARTE PRÁCTICA	+	PUNTUACIÓN PARTE TEÓRICA	+	PUNTUACIÓN DEL BAREMO DE MÉRITOS	=	PUNTUACIÓN TOTAL
---------------------------	---	--------------------------	---	----------------------------------	---	------------------

Los 25 candidatos para tiempo completo y 25 candidatos para tiempo parcial (5 candidatos por plaza ofertada) con mayor puntuación acumulada, continuarán en las siguientes fases del proceso de selección.

En caso el caso de que varios candidatos/as obtengan la misma puntuación se procederá conforma a las siguientes reglas:

- 1º- El que tenga mayor antigüedad en la empresa
- 2º- En el caso de que se tenga la misma antigüedad, regirá la fecha del primer contrato firmado en la empresa.
- 3º - En el caso de que coincida la fecha del primer contrato firmado en la empresa, regirá el criterio del orden alfabético.

3.5.3 Fase de estudio del nivel competencial

Consistirá en un estudio del nivel competencial de las candidaturas que hayan superado las fases anteriores para comprobar su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar. Dicho estudio será realizado por una consultora externa.

Estas pruebas se realizarán con la cumplimentación, por parte de los/as aspirantes, de un cuestionario con contenidos relativos a la personalidad y a las aptitudes competenciales específicas necesarias para el adecuado desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

El resultado de esta prueba será meramente orientativa de cara a la selección de candidatos para la fase de entrevistas personales.

3.5.4 Fase de entrevistas personales

Las entrevistas serán realizadas por uno o varios integrantes de departamento de prestación de servicios y del departamento de recursos humanos.

Estas entrevistas tendrán como base aspectos tanto actitudinales como aptitudinales y preguntas relacionadas con el historial profesional.

Una vez finalizada la fase de entrevistas **se publicará el listado de los candidatos seleccionados que ocuparán las cinco plazas de coordinador/a de servicios a tiempo completo y las cinco plazas de coordinador/a de servicio a tiempo parcial**

La empresa se reserva el derecho de proveerse de coordinadores/as de servicios a tiempo completo y/o a tiempo parcial de aquellos que no hayan sido seleccionados tras la fase de entrevistas personales hasta el **31/12/2021**, a dicho efecto, finalizada la fase de entrevistas quedarán relacionados en una lista con la posición que ocupan los 5 candidatos que no sean seleccionados para ocupar plaza de coordinador/a de servicios a tiempo completo y los 5 candidatos que no sean seleccionados para ocupar plaza de coordinador/a de servicios a tiempo parcial.

Transcurrido dicho plazo se perderá todo derecho relacionado con ésta y con sucesivas convocatorias de coordinador de servicios a tiempo completo y coordinador de servicio a tiempo parcial.

4. ALEGACIONES:

Una vez finalizado el proceso se dispondrá de 3 días hábiles para realizar alegaciones.

5. INCORPORACIÓN:

Las candidaturas seleccionadas deberán obtener previamente la capacitación necesaria para el desempeño de las funciones del puesto para el cual han sido seleccionado.

Los candidatos seleccionados realizarán durante un periodo de 3 meses prácticas y posteriormente tendrán un periodo de prueba de 3 meses, superado este periodo pasarán a ocupar plaza de coordinador de servicios a tiempo completo o plaza de coordinador de servicios a tiempo parcial.

6. ÓRGANO DE CONSULTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección contará con un órgano de consulta compuesto por un presidente y cuatro Vocales. La presidencia la ostenta el Director de Recursos Humanos de LIMASA, por delegación del Gerente de la empresa, siendo los vocales el director de prestación de servicios, la jefa de Desarrollo Organizativo y de Personas, la jefa de servicio de recogida y el jefe de servicio de limpieza; así como por un miembro del comité de empresa, con voz pero sin voto, que representará a la comisión prevista en el artículo 60 de convenio colectivo propio de LIMASA.

Durante el desarrollo de las diferentes pruebas que forman parte del proceso de selección, el órgano de consulta resolverá cualquier duda o error que pudiera surgir en la aplicación de las bases del proceso. En los supuestos en los que existan discrepancias, las decisiones se tomarán por votación, siendo válida la mayoría simple del quórum existente.

En el supuesto de que alguno de los miembros del órgano de consulta tuviera parentesco de hasta cuarto grado de afinidad o consanguinidad, o convivencia con alguna de las personas aspirantes o cualquier otro tipo de relación que pudiera alterar la independencia en la toma de decisiones, deberá abstenerse de participar en el proceso formar parte de éste. Su abstención tendrá que hacerse efectiva desde el momento en que se conozca la lista definitiva de admitidos/as a las pruebas.

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la vigente normativa sobre protección de datos personales, le indicamos que los datos personales que le son recogidos, y para cuyo tratamiento nos otorga expreso consentimiento, serán utilizados para gestionar su participación en este proceso de selección de personal. El responsable de este tratamiento es la mercantil SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL DE MÁLAGA III, S.A., con CIF A92232396, y domicilio en Camino Medioambiental, 23, Edificio Limasa, 29010, Málaga; correo electrónico: contacto@limasa3.com.

La base jurídica sobre la que se sustenta este tratamiento de datos personales es su consentimiento y voluntad de participar en este proceso de selección de personal. En este sentido sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: (i) gestionar su participación en el proceso de selección, revisar su candidatura, comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como evaluar tu adecuación al indicado proceso; (ii) y gestionar el ejercicio de los derechos que le corresponden en cuanto a la protección de sus datos de carácter personal.

Una vez finalizado el proceso de selección, sus datos serán conservados durante el tiempo en el que se puedan producir eventuales impugnaciones al proceso desarrollado, así como a disposición judicial en el plazo legalmente establecido.

Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento, oposición y portabilidad; tal ejercicio puede realizarlo en la dirección, Camino Medioambiental, 23, Edificio Limasa, 29010, Málaga; o bien en la dirección de correo electrónico: dpo_ext@limasa3.com.

Promoción interna

Para cualquier cuestión relativa al tratamiento de sus datos personales, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos de la empresa en la dirección dpo_ext@limasa3.com.

En caso de entender que tus derechos han podido ser vulnerados o limitados, puede acudir a la Agencia Española de Protección de Datos.