

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A CREAR UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU, PER PRESTAR SERVEIS A TRARGISA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la creació de la borsa de treball per cobrir temporalment vacants fins a la cobertura definitiva, per a futures contractacions de caràcter temporal, per atendre necessitats urgents de contractació o per a substituir treballadors/es amb dret a reserva de lloc de treball, de personal administratiu, grup professional 3B a l'empresa municipal TRACTAMENT DE RESIDUS I D'AIGÜES RESIDUALS DEL SISTEMA DE GIRONA, SA (en endavant TRARGISA), que gestiona la planta depuradora i la planta de valorització energètica de Campdorà.

El lloc de treball objecte del procediment selectiu correspon al subgrup de **classificació 3B** previst al IV Conveni Col·lectiu de Treball del Cicle Integral de l'Aigua, conveni col·lectiu d'aplicació a TRARGISA. Comporta una jornada ordinària de 37,5 hores setmanals, distribuïdes en règim de jornada intensiva amb flexibilitat horària limitada per l'establert en la normativa interna vigent.

Les funcions, responsabilitats, requisits i competències associades al lloc de treball són les que es detallen a la fitxa descriptiva que s'incorpora com en l'apartat sisè d'aquestes bases, formant-ne part integrant a tots els efectes.

La retribució d'aquest lloc de treball es fonamenta en el conveni col·lectiu mencionat pel grup 3B amb els increments limitats per la Llei de pressupostos de l'Estat més els complements corresponents. El salari base anual serà de 26.464,77 €.

S'estableix un període de prova de 3 mesos.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per a prendre part en l'oposició serà necessari:

a) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:

- Tenir ciutadania espanyola d'acord amb les lleis vigents.

- Tenir ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a les seves expenses.

De la mateixa manera, podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Sens perjudici de l'anterior, no seran admesos aquells ciutadans/es que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una plaça que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques.

Les persones amb ciutadania estrangera d'Estats que no pertanyen al Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

- b)** Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c)** No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament del treball corresponent.
- d)** No haver estat separat del servei de cap administració per resolució ferma, mitjançant expedient disciplinari, ni inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma. En cas de ser estranger, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.
- e)** No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat per l'exercici de les funcions de la plaça convocada o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- f)** Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle formatiu de grau mig o titulacions equivalents. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- g)** Tenir coneixements de nivell de suficiència (C1) de català.

3. SOL·LICITUDS

Termini

Les persones que desitgin prendre part en el procediment han de sol·licitar-ho mitjançant sol·licitud adreçada al president del Consell d'Administració de TRARGISA, en el termini de **15 dies hàbils** a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquestes bases a la web de TRARGISA (<https://web.girona.cat/trargisa>).

Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es podran presentar:

- Presencialment, a les oficines de TRARGISA (Disseminat de Campdorà 27-28 CP 17461) en horari de 9 a 14h dels dies hàbils.
- Mitjançant correu electrònic dirigit a persones@trargisa.cat indicant a l'assumpte "Personal Administratiu 09.2026".
- Al Registre General de l'Ajuntament de Girona en les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Documentació a presentar

A la instància s'haurà de fer constar que es vol prendre part en el procés selectiu d'operari i s'hi acompanyarà:

- **Declaració responsable signada** de complir amb els requisits exigits a les bases i amb els mèrits que es valoren. S'adjunta model com **Annex 1**.
- El **Currículum vitae** de l'aspirant en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 1. Dades personals, telèfon de contacte i adreça de correu electrònic.
 2. Número de DNI/NIE.
 3. La formació acadèmica reglada.
 4. La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 5. L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant els quals s'ocuparen i detalls de les funcions desenvolupades.
 6. Els coneixements i certificats lingüístics.

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS SELECTIU

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent de TRARGISA ha de dictar resolució en el termini màxim de cinc dies naturals i ha de declarar aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució, així com tots els anuncis successius que pugui haver-hi, es publicaran a la pàgina web de TRARGISA (www.girona.cat/trargisa).

En la resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

Es concedirà un termini de tres dies hàbils per presentar esmenes i reclamacions a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional.

Les al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim de cinc dies hàbils. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5. CONFIDENCIALITAT

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels candidats en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, fent-se públic exclusivament les inicials i quatre dígits del DNI de les persones aspirants.

6. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions genèriques del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- Donar suport administratiu a les àrees, d'acord amb les instruccions del Director-Gerent i el Cap d'Àrea jurídica i RRHH.
- Realitzar tasques de gestió comptable, tresoreria, fiscalitat i facturació.
- Realitzar tasques de gestió del procés de contractació pública i compres.
- Realitzar tasques de gestió del personal i convocatòries.

- Gestionar, mantenir i controlar els arxius i registres, així com les bases de dades que li sigui assignats.
- Elaborar i tramitar actes, resolucions, correspondència, factures i d'altres documents que li siguin encomanats.
- Manejar els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació, propis del treball administratiu.
- Assistir a les reunions i formacions d'interès de la seva àrea.
- Detectar aspectes a millorar i fer propostes d'actuació al seu superior.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.
- Donar suport administratiu en la tramitació dels expedients de contractació pública, d'acord amb el que estableix la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic, col·laborant en la preparació de la documentació administrativa, la gestió i seguiment dels expedients, la coordinació de tràmits i el control administratiu de l'execució contractual.

7. PROCÉS SELECTIU

La selecció de les persones aspirants consisteix en una fase d'entrevista amb valoració i una valoració mèrits.

A) ENTREVISTA (5 punts)

Es realitzarà una entrevista amb la finalitat de valorar l'aptitud per al desenvolupament de les funcions a realitzar en la plaça convocada.

Es valorarà l'adequació de la persona aspirant a la plaça que s'ha de cobrir.

Aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i serà puntuat de 0 a 5 punts, aprovant aquest amb un **mínim de 3 punts**, amb la graduació següent:

- | | |
|------------------------|---------|
| • Perfil molt adequat | 5 punts |
| • Perfil força adequat | 4 punts |
| • Perfil correcte | 3 punts |
| • Perfil poc adequat | 2 punts |
| • Perfil gens adequat | 1 punt |

B) FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS (10 punts)

En aquesta fase es valoraran els mèrits d'experiència professional i de formació relacionats amb les competències, els coneixements i les funcions pròpies del lloc de treball de les persones aspirants que hagin superat la fase d'entrevista, de caràcter eliminatori.

1) Experiència professional (màxim 5 punts)

- Es valorarà l'experiència professional de les persones aspirants com a personal administratiu especialista en comptabilitat en qualsevol entitat del sector públic fins a un màxim de 5 punts a raó de 0,20 punts per mes complert treballat.
- Es valorarà l'experiència professional de les persones aspirants com a personal administratiu especialista en comptabilitat en empresa privada fins a un màxim de 4 punts a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

2) Formació (màxim 5 punts)

Es valorarà la formació de les persones aspirants, d'acord amb els criteris següents:

1. Disposar de la titulació d'un Cicle Formatiu de Grau Superior o un Grau universitari relacionat amb les funcions del lloc de treball a realitzar: 2 punts.
2. Acreditar estar en disposició d'una formació de més de 20 hores relacionada amb comptabilitat o facturació: 1 punt per cada formació amb un màxim de 3 punts.
3. Acreditar estar en disposició d'una formació de més de 25 hores relacionada amb les funcions del lloc de treball a realitzar: 0,50 punts per cada formació amb un màxim de 2 punts.

No es valoraran els mèrits que siguin condició per a participar al procés. Únicament, es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data màxima de presentació de la documentació d'aquesta convocatòria.

En primera instància, no serà necessari presentar la documentació acreditativa dels requisits i els mèrits al·legats. Serà suficient en emplenar, signar i presentar

el document de l'Annex 1 relatiu a la declaració responsable de compliment dels requisits i dels mèrits que es puntuen.

TRARGISA podrà requerir en qualsevol moment de l'execució del procés selectiu l'acreditació de les dades declarades. Si es requereix, l'experiència professional caldrà acreditar-la mitjançant la vida laboral i el contracte de treball, mentre que les formacions es valoraran amb el corresponent certificat/títol acreditatiu.

Un cop valorats els mèrits al·legats, es publicarà al web de TRARGISA la relació definitiva de les persones aspirants amb la valoració de mèrits corresponents. Les persones aspirants disposaran de dos dies hàbils a partir de la publicació per presentar al·legacions a la valoració de mèrits.

Pel supòsit d'empat en la puntuació total del concurs oposició es prioritzarà per a la crida la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase d'oposició. En el supòsit que persisteixi l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat d'experiència professional. I en cas que persisteixi l'empat, l'ordre s'establirà mitjançant sorteig.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït pels següents membres:

President:

- Sr. Alexandre Gamell Baone, director gerent de TRARGISA.

Vocals:

- Alba Puigvert Verdaguer, administrativa de l'Àrea d'Administració de TRARGISA.
- Soledad Bauzan Santiago, administrativa de l'Àrea d'Administració de TRARGISA.

Secretària:

- Sra. Laura Macau Pascual, cap d'Àrea Jurídica i Recursos Humans de TRARGISA.

Suplent: Sr. Lluís Ayach Costa, cap d'Àrea de Sanejament de TRARGISA.

En funció del contingut de les proves es podran incorporar al tribunal, en qualitat d'assessors, les persones que es considerin necessàries, i que actuaran amb veu però sense vot.

9. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

Portat a terme el procés de selecció, el tribunal qualificador emetrà informe del resultat del procés de valoració dels aspirants entrevistats puntuant els diferents candidats de forma motivada i proposant la contractació de les persones candidates que hagin obtingut la millor puntuació.

El període de prova es valorarà en base amb els informes motivats emesos pels membres del tribunal qualificador. El període de prova tindrà una durada de tres mesos.

10. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Selecció de les persones aspirants per als llocs a cobrir:

Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per a la seva contractació. L'ordre dins la borsa podrà ser consultat per cadascuna de les persones aspirants en qualsevol moment al servei de Recursos Humans.

Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de TRARGISA, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

Gestió de la crida a les persones aspirants:

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir aquestes dades permanentment actualitzades.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a la persona aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona

aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8.00 i les 15.00 h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 9.00 h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant per formular l'ofertament de nomenament o contractació l'aspirant passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de contractació la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si en el moment d'efectuar l'ofertament, la persona aspirant renuncia una vegada al contracte que se li proposa o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la borsa vigent.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un/a empleat/da temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida si de la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de

contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi sigui en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

11. VIGÈNCIA DE LA BORSA

La vigència de la borsa de treball serà de dos anys comptadors a partir de l'acord de l'òrgan competent de TRARGISA que resolgui la convocatòria, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants en un termini inferior.

12. EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a)** No reunir els requisits necessaris per a la contractació d'acord amb els requisits exigits a cada convocatòria.
- b)** Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclosa de la borsa.
- c)** La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d)** Ser sancionat/da a conseqüència d'un expedient disciplinari a TRARGISA quan la sanció sigui ferma. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari la persona aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa.
- e)** Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació en la borsa.
- f)** Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació en la borsa.
- g)** No superar el període de prova del contracte de treball.
- h)** Existir un informe negatiu del servei en el qual la persona ha estat adscrita. En el cas d'existència d'aquest informe negatiu se n'informarà als representants sindicals.

13. CAUSES DE SUSPENSÍO

Es consideren causes de suspensió temporal de participació en la borsa, i per tant, de contractació les següents:

- a) Estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal.
- b) Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada en un altre lloc de TRARGISA, excepte els supòsits previstos en l'apartat de "Gestió de la crida dels aspirants".
- c) Estar en causa de suspensió de contracte de treball.

Les persones que es trobin en alguna de les causes de suspensió no rebran propostes de contractació mentre estiguin en aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball.

En tot cas es podrà requerir acreditació de la situació que motiva la suspensió.

14. INCIDÈNCIES

Es faculta el tribunal qualificador per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu.

15. RECURSOS

L'ordre jurisdiccional social és el competent per resoldre les controvèrsies derivades d'aquestes bases, d'acord amb la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sense que s'hi pugui interposar cap recurs en via administrativa ni cap reclamació prèvia a la via jurisdiccional social, sense perjudici que s'hi pugui presentar una reclamació davant l'òrgan que dicta aquestes bases.

16. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de

dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), s'ofereix als participants en el procés de selecció la següent informació sobre el tractament de les seves dades:

Responsable del tractament	TRACTAMENT DE RESIDUS I AIGUES RESIDUALS DEL SISTEMA DE GIRONA, SA - NIF: A17068511 Disseminat de Campdorà, 27-28, 17461 Girona Email: trargisa@trargisa.cat
Finalitat del tractament	Gestionar el procés de selecció de personal.
Legitimació	El tractament és necessari per poder avaluar-lo per treballar a la nostra entitat i està emparat pel seu consentiment.
Destinataris	Les dades no seran comunicades a tercers, llevat que ho exigeixi una llei o sigui necessari per complir amb la finalitat del tractament.
Drets de les persones	Els interessats tenen dret a exercir els drets d'accés, rectificació, limitació de tractament, supressió, portabilitat i oposició, enviant la seva sol·licitud a la nostra l'adreça.
Termini de conservació de les dades	Les dades personals proporcionades es conservaran mentre duri el procés de selecció, i després, durant els terminis establerts per complir amb les nostres obligacions legals.
Reclamació	Els interessats es poden dirigir a l'APDCAT per presentar la reclamació que consideri oportuna.
Informació addicional	Pot consultar la informació addicional sobre el tractament de dades personals a l'Annex 2.

Girona, a la data de la signatura digital

ALEXANDRE GAMELL
 (R: A17068511)

Signat digitalment per
 ALEXANDRE GAMELL
 (R: A17068511)
 Data: 2026.09.04 08:39:10 +02'00'

Alexandre Gamell Baone
Director gerent

Declaració Responsable - ANNEX 1

Sr./a _____, amb DNI _____, sol·licito formar part al procés selectiu de personal administratiu de TRARGISA i, en aquest sentit,

DECLARO:

En relació amb els requisits de participació:

Que compleixo amb tots els requisits establerts a la clàusula segona de les bases de selecció de personal administratiu de TRARGISA.

En relació amb els mèrits de la fase de concurs:

1. Experiència professional: (marcar amb una X)

Experiència	Mesos complets
Tinc experiència com a personal administratiu especialista en comptabilitat en qualsevol entitat del sector públic (màxim de 5 punts a raó de 0,20 punts per mes complert treballat).	
Tinc experiència com a personal administratiu especialista en comptabilitat en empresa privada (màxim de 4 punts a raó de 0,10 punts per mes complet treballat).	

2. Formació relacionada amb les funcions del lloc de treball a realitzar (completar el quadre amb les formacions que correspongui)

Formació	Centre / Institut / Universitat	Durada

Les formacions que es poden al·legar com a mèrit són:

- Disposar de la titulació d'un Cicle Formatiu de Grau Superior o un Grau universitari relacionat amb les funcions del lloc de treball a realitzar: 2 punts.
- Acreditar estar en disposició d'una formació de més de 20 hores relacionada amb comptabilitat o facturació: 1 punt per cada formació amb un màxim de 3 punts.
- Acreditar estar en disposició d'una formació de més de 25 hores relacionada amb les funcions del lloc de treball a realitzar: 0,50 punts per cada formació amb un màxim de 2 punts.

La titulació d'accés no és vàlida com a mèrit.

Estic assabentat que TRARGISA em pot requerir acreditar documentalment els mèrits al·legats en aquesta declaració i, de conformitat amb això i amb el que estableixen les bases del procés selectiu, presento aquesta sol·licitud.

Lloc, data i signatura

Recordatori: Cal adjuntar el Currículum Vitae juntament amb aquesta declaració responsable

Informació sobre el tractament de dades personals - ANNEX 2

Qui és el responsable del tractament de les seves dades?

Identitat: TRACTAMENT DE RESIDUS I AIGÜES RESIDUALS DE GIRONA, SA (TRARGISA)

CIF: A17068511

Adreça: Disseminat de Campdorà, 27-28 17461 – Girona

Email: trargisa@trargisa.cat

Amb quina finalitat tractem les seves dades personals?

Gestionar la selecció de personal de l'empresa referida a la present convocatòria.

Per quant de temps conservarem les seves dades?

Les dades personals proporcionades es conservaran el temps estrictament necessari per concloure el present procés de selecció, i després, durant els terminis establerts per complir amb les nostres obligacions legals.

Quina és la legitimació per al tractament de les seves dades?

La base legal per al tractament de les seves dades és el seu consentiment.

A quins destinataris es comunicaran les seves dades?

Realitzarem comunicacions de dades sempre que ho exigeixi la legislació vigent per atendre les nostres obligacions legals amb les diferents administracions competents, i a totes aquelles entitats amb les quals sigui necessari per poder complir amb la finalitat del tractament.

Quins són els seus drets quan ens facilita les seves dades?

- Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si estem tractant o no les seves dades personals.
- Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar la seva supressió quan, entre d'altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.
- En determinades circumstàncies els interessats podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions.
- També, en determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seva situació particular, els interessats es poden oposar al tractament de les seves dades. En aquest cas deixarem de tractar les dades, excepte per motius legítims imperiosos o per a l'exercici o la defensa de possibles reclamacions.
- Els interessats també tenen dret a la portabilitat de les seves dades.

- Finalment, els interessats tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat de Control competent.

Com pot exercir els seus drets?

Enviant un escrit amb una fotocòpia del DNI a la nostra adreça física o a l'electrònica.

Com hem obtingut les seves dades?

Les dades personals que tractem procedeixen del propi interessat. L'interessat garanteix que les dades personals facilitades són certes i es fa responsable de comunicar-ne qualsevol modificació.

Quines dades tractem?

Les categories de dades que podem tractar són:

- Dades de caràcter identificatiu
- Altres dades tipificades
 - Característiques personals.
 - Acadèmiques i professionals.
 - Detalls de l'ocupació laboral.

Les dades són limitades, atès que únicament tractem les dades necessàries per a la selecció del personal.

Quines mesures de seguretat apliquem?

Apliquem les mesures de seguretat establertes a l'article 32 del RGPD, per tant, hem adoptat les mesures de seguretat necessàries per garantir un nivell de seguretat adequat al risc del tractament de dades que realitzem, amb mecanismes que ens permeten garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanent dels sistemes i serveis de tractament.

Algunes d'aquestes mesures són:

- Informació de les polítiques de tractament de dades al personal
- Realització de còpies de seguretat periòdiques
- Control d'accés a les dades
- Processos de verificació, avaluació i valoració regulars