

En Torrent, a 29 de mayo de 2026

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER 1 PLAZA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CLIENTES EN AIGÜES DE L'HORTA S.A. Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA. Ámbito de aplicación.

La presente convocatoria tiene por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura de **una plaza de Personal Administrativo de Atención al Cliente**, correspondiente al Grupo Profesional 2B, así como la constitución de una bolsa de empleo temporal para futuras necesidades de cobertura de puestos de naturaleza equivalente.

El proceso se desarrollará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y adecuación al puesto de trabajo, garantizando en todo caso la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, así como la no discriminación por razón de sexo, orientación sexual, identidad sexual, expresión de género, características sexuales, discapacidad, edad, origen, nacionalidad o cualquier otra circunstancia personal o social protegida por la normativa vigente.

SEGUNDA. Características de las plazas.

- **Características de las plazas convocadas:** corresponden **al Grupo Profesional 2B**, del *“Convenio colectivo del grupo de empresas Hidraqua, Gestión Integral de Aguas de Levante, S.A., Aigües de Cullera, S.A., Aigües Municipals de Paterna, S.A., y Aigües de L'Horta, S.A.”* Código 4600563301200.

El puesto tiene como finalidad principal la atención y gestión administrativa de clientes, tanto en modalidad presencial como a través de canales no presenciales, garantizando una respuesta eficaz, correcta y orientada al servicio. Entre sus funciones principales se incluyen la atención presencial y telefónica o telemática a clientes; la gestión de altas, bajas, cambios de titularidad, subrogaciones y contratación de acometidas; la actualización y mantenimiento de datos y documentación de clientes; el registro y tramitación inicial de reclamaciones; la gestión de cobros, domiciliaciones bancarias, pagos con tarjeta y compromisos de pago; la reclamación administrativa de deudas; y cualesquiera otras tareas administrativas vinculadas al área de clientes que sean propias del grupo profesional y del puesto convocado.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres así como la diversidad, por lo que se refiere al acceso al empleo con independencia de su sexo, orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales. (L.O. 3/2007, de 22 de marzo y RD 1026/2024 de 8 de octubre).

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

Podrán participar en el presente proceso selectivo las personas que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de candidaturas, cumplan los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o disponer de residencia legal en España y autorización administrativa para trabajar, en los términos previstos por la normativa vigente.

b) Estar en posesión, como mínimo, de alguna de las siguientes titulaciones: Ciclo Formativo de Grado Medio o FP I de la familia profesional de Administración y Gestión, Comercio, Marketing o Secretariado; Ciclo Formativo de Grado Superior en Gestión Integral del Agua; Bachillerato; o titulación equivalente oficialmente reconocida.

c) Estar en posesión del **permiso de conducción clase B**, o equivalente, en vigor.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.

e) No haber tenido un contrato de trabajo extinguido con la empresa EMPRESA MIXTA AIGÜES DE L'HORTA S.A. por dimisión expresa o tácita de la persona trabajadora (baja voluntaria), por la no superación del periodo de prueba o por haber causado baja por despido, haciéndolo extensivo a cualquier empresa del grupo empresarial al que pertenece Aigües de L'Horta.

f) No encontrarse incurso/a en ninguna causa legal de incompatibilidad o conflicto de interés que impida el desempeño del puesto.

Todos los requisitos deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de candidaturas y mantenerse hasta el momento de la contratación. La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos determinará la exclusión de la candidatura, previa comprobación por el órgano de selección.

Se desestimarán las candidaturas que no cumplan dichos requisitos simultáneamente. Aigües de L'Horta preverá en este proceso de selección la capacidad de las candidaturas presentadas en el uso y conocimiento de las lenguas cooficiales.

CUARTA. Requisitos valorables de las personas aspirantes.

A efectos de la puntuación de las candidaturas presentadas, se considerarán como valorables los siguientes ítems, siempre que se acrediten documentalmente en la forma prevista en estas bases:

- Experiencia demostrable en puestos de atención al cliente.
- Conocimientos LOPD, propios de la gestión de atención de clientes, Manejo avanzado de aplicaciones informáticas: Herramientas Google y valenciano.

- Formación complementaria relacionada con alguna de las funciones descritas en la cláusula segunda “Funciones Principales”.
- Formación Profesional de Grado Medio o Superior, de la familia profesional de Administración y Gestión, Comercio, Marketing y Secretariado.

No se valorarán como mérito aquellos requisitos mínimos que hayan sido utilizados para acreditar la admisión al proceso, salvo que la persona aspirante aporte una titulación adicional, superior o distinta, relacionada con el puesto convocado.

QUINTA. Sistema selectivo.

El sistema selectivo constará de cuatro fases, de las cuales la primera tendrá carácter de admisión y comprobación documental, y las tres restantes tendrán carácter puntuable.

La puntuación máxima total del proceso será de **75 puntos**, distribuidos del siguiente modo:

- PRIMERA: Presentación de candidaturas y comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión, sin puntuación.
- SEGUNDA: Pruebas selectivas de carácter teórico, práctico y psicotécnico. (Máximo 40 puntos)
- TERCERA: Entrevista personal de carácter competencial. (Máximo 15 puntos)
- CUARTA: Valoración de méritos acreditados documentalmente. (Máximo 20 puntos).

5.1. PRIMERA FASE. Presentación de candidaturas

Para participar en la presente convocatoria, será imprescindible enviar la siguiente documentación escaneada y en formato PDF **en la web de Aigües de L'Horta en la pestaña de Conócenos/EMPLEO** para el proceso: **“Selección PERSONAL ADMINISTRATIVO Y BOLSA AIGÜES DE L'HORTA** los siguientes documentos:

1. Anexo I (Candidatura y autoevaluación que incluye la firma de veracidad de la información aportada al proceso de selección)
2. Anexo II (Declaración responsable)
3. Copia escaneada del DNI o NIE en vigor
4. Copia escaneada del Carnet de conducir B1 en vigor.
5. Titulación formativa requerida para optar a participar en la presente convocatoria y la meritable (Formación reglada (mediante presentación del título o certificado de notas))
6. Curriculum vitae actualizado donde se debe indicar indispensablemente el puesto y tareas desempeñadas en cada una de las empresas.
7. Cursos de formación complementaria (mediante presentación de diplomas con número de horas) y la titulación o diploma de idiomas por medio del certificado oficial habilitante de nivel
8. Vida laboral o contratos de trabajo.

Se admitirán candidaturas exclusivamente desde el día 29 de mayo hasta las 23:59 horas del día 5 de junio de 2026, ambos inclusive, y que vayan acompañadas de toda la documentación arriba indicada.

Las candidaturas presentadas fuera de plazo, incompletas o que se hayan presentado a través de otra vía que no sea la indicada serán, a todos los efectos, eliminadas.

Asimismo, aquellas que se presenten en un formato distinto al más arriba especificado, esto es, adjunto y en formato PDF, será desestimada. No se admitirán los documentos compartidos mediante plataformas como OneDrive, Dropbox o similar.

Finalizado el plazo de recepción de candidaturas, esto es, la PRIMERA FASE, se publicará en la página web de la empresa, la relación de personas admitidas en el proceso. Las personas que hayan resultado “no admitidas”, contarán con el plazo de CUATRO (4) días naturales al objeto de subsanar las causas que hayan derivado a la exclusión. Transcurrido este plazo de 4 días, se procederá a la publicación del listado definitivo y se convocará a las personas admitidas a la SEGUNDA FASE.

5.2. SEGUNDA FASE. Pruebas Selectivas (40 puntos)

Esta segunda fase consistirá en la celebración de las pruebas selectivas de carácter teórico – práctico, en la que podrá obtenerse una puntuación máxima de 40 puntos.

El primer ejercicio, con una puntuación máxima de **12 puntos**, consistirá en un cuestionario tipo test de 25 preguntas, con tres opciones de respuesta y una sola respuesta correcta. La duración máxima del ejercicio será de 30 minutos.

El test evaluará conocimientos básicos y aplicados relacionados con las funciones del puesto, incluyendo atención administrativa a clientes, procedimientos habituales de contratación y gestión de clientes, nociones generales sobre reglamentos y ordenanzas aplicables al servicio de agua, protección de datos en la atención a clientes, gestión documental, cobros, reclamaciones y uso de herramientas ofimáticas y colaborativas, especialmente herramientas Google, correo electrónico, documentos compartidos y gestión básica de información.

Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 0,48 puntos; cada respuesta incorrecta restará 0,24 puntos; y las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán. La puntuación mínima del ejercicio será de 0 puntos, sin que puedan trasladarse puntuaciones negativas al cómputo final de la prueba.

El segundo ejercicio, con una puntuación máxima de **12 puntos**, consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de

Personal Administrativo de Atención al Cliente, y en relación con la normativa específica (recogida en la web y/o en los reglamentos y ordenanzas vigentes en el servicio de agua. La duración máxima del ejercicio será de 30 minutos.

La prueba podrá incluir situaciones vinculadas a la atención de una consulta o reclamación de un cliente, la tramitación de un alta, baja, cambio de titularidad o subrogación, la gestión documental de un expediente, la aplicación básica de normativa o procedimientos del servicio, la gestión de cobros o compromisos de pago, o la respuesta escrita a una incidencia administrativa.

La corrección de la prueba se realizará mediante una rúbrica común para todas las personas aspirantes, valorándose especialmente la adecuación técnica de la respuesta, la correcta aplicación de la normativa o procedimiento aplicable, la claridad y orden de la exposición, la orientación al cliente, la precisión administrativa, la identificación de documentación necesaria y la capacidad para resolver la situación de forma eficaz y profesional.

El tercer ejercicio, con una puntuación máxima de **16 puntos**, consistirá en una prueba psicotécnica orientada a valorar aptitudes y capacidades directamente relacionadas con el desempeño del puesto. La duración máxima será de 1 hora y 30 minutos.

La prueba podrá evaluar, entre otras dimensiones, comprensión verbal, razonamiento lógico básico, atención y concentración, rapidez y precisión administrativa, comprensión de instrucciones o razonamiento numérico básico aplicado a situaciones administrativas.

Las pruebas utilizadas deberán estar técnicamente adecuadas al perfil del puesto y aplicarse en condiciones homogéneas para todas las personas aspirantes. La corrección se realizará conforme a los criterios técnicos establecidos por la prueba o por la empresa responsable de su aplicación, garantizando la objetividad y trazabilidad de los resultados.

Adicionalmente, y como elemento de apoyo a la fase de entrevista, podrá aplicarse una herramienta de evaluación de aspectos de personalidad o estilo comportamental relacionados con el perfil de requerimientos del puesto. Esta evaluación no tendrá puntuación autónoma, no tendrá carácter eliminatorio y no se integrará directamente en la puntuación de la segunda fase.

Su finalidad será exclusivamente orientar la entrevista competencial, facilitando la exploración estructurada de aspectos relevantes para el puesto, tales como orientación al cliente, responsabilidad, estabilidad en la relación interpersonal, adaptación a procedimientos, tolerancia a la presión, rigor administrativo o estilo de comunicación.

* Para poder acceder a las pruebas, las personas aspirantes deberán presentar su DNI, pasaporte original o cualquier documento admisible en derecho que acredite de forma inequívoca la identidad.

* Las personas discapacitadas que requieran medidas de accesibilidad y/o adaptación para participar en las pruebas selectivas, deberán formular la petición indicando las necesidades específicas, al envío de la documentación requerida para participar en el proceso, indicándolo en el correo lidia.ferrandiz@veolia.com

Finalizada la SEGUNDA FASE, se publicarán las puntuaciones obtenidas en la página web de la empresa, y se establecerá un período de consultas, en el que, cualquier persona candidata, con la debida petición formal y dentro del plazo indicado, podrá consultar los resultados antes del comienzo de la TERCERA FASE del proceso de selección. **No se revisarán las puntuaciones de esta segunda fase, en otro momento del proceso selectivo.**

Pasarán a la tercera fase las personas aspirantes que hayan obtenido las quince mejores puntuaciones en la suma de los tres ejercicios de la segunda fase, siempre que hayan alcanzado, como mínimo, el 40 % de la puntuación máxima en cada uno de los tres ejercicios.

A estos efectos, se entenderá superado el mínimo exigido cuando la persona aspirante obtenga al menos 4,8 puntos sobre 12 en el primer ejercicio, 4,8 puntos sobre 12 en el segundo ejercicio y 6,4 puntos sobre 16 en el tercer ejercicio.

En caso de empate en la posición de corte, podrán acceder a la tercera fase todas las personas empatadas, sin que el número total de personas entrevistadas pueda superar veinte. Si aun aplicando este criterio se superase dicho número, se resolverá el acceso conforme a los criterios de desempate previstos en estas bases.

Si hay menos de QUINCE (15) personas candidatas susceptibles de pasar a esta tercera fase, el número de entrevistados/as, se reducirá al número de candidatos/as susceptibles a participar en la misma.

5.3. TERCERA FASE. Entrevista personal (15 puntos)

La tercera fase consistirá en una entrevista personal de carácter competencial, con una duración aproximada de 30 minutos y una puntuación máxima de **15 puntos**.

La entrevista tendrá por finalidad valorar el grado de adecuación de la persona candidata al perfil profesional del puesto, tomando como referencia las funciones descritas en estas bases y las competencias requeridas para su desempeño. La entrevista se desarrollará de forma estructurada o semiestructurada, utilizando una guía común de preguntas o áreas de exploración para todas las personas aspirantes, con el fin de garantizar la igualdad de trato, la objetividad y la comparabilidad de las valoraciones.

Se valorarán las competencias profesionales relacionadas con los requerimientos de perfil como: orientación al cliente y calidad de servicio; comunicación clara, trabajo en equipo, trato profesional y gestión de situaciones difíciles; organización, rigor administrativo y atención al detalle; y responsabilidad entre otras. Así mismo se valorará y comprobará la comunicación en el uso de las lenguas cooficiales.

La puntuación máxima de la entrevista será de 15 puntos, distribuidos de forma equilibrada entre las competencias evaluadas. Cada competencia será valorada conforme a evidencias observables obtenidas durante la entrevista y, en su caso, contrastadas con la información derivada de las pruebas realizadas y de la trayectoria profesional acreditada.

5.4. CUARTA FASE. Valoración de Méritos (20 puntos)

A) Experiencia y Formación Reglada:

Experiencia

Se valorará a razón de 2,5 puntos por cada año completo trabajado en Puestos de Atención al Cliente (**máximo 7 puntos**). Se deberá acreditar debidamente.

A efectos de cálculo, los periodos inferiores al año se prorratearán por meses completos, asignando **0,208 puntos por cada mes completo acreditado**, hasta alcanzar el máximo de 7 puntos. No se computarán fracciones inferiores al mes completo.

La experiencia deberá acreditarse mediante informe de vida laboral y, además, mediante contratos de trabajo, certificados de empresa, certificados de funciones o documentación equivalente que permita comprobar la duración, el puesto ocupado y las funciones desempeñadas. La mera aportación de vida laboral, sin documentación que permita identificar las funciones realizadas, podrá considerarse insuficiente para valorar la experiencia específica.

Formación Reglada

Se valorará la Formación Profesional de Grado Medio o Superior, de la familia profesional Administración y Gestión, Comercio y Marketing y Secretariado en los siguientes baremos **y no haya sido utilizada para acreditar el requisito mínimo de acceso.** (máximo 10 puntos)

- Se asignarán **5 puntos** por una titulación adicional de Formación Profesional de Grado Medio relacionada con Administración y Gestión, Comercio, Marketing, Secretariado o ámbitos equivalentes vinculados al puesto.
- Se asignarán **10 puntos** por una titulación adicional de Formación Profesional de Grado Superior relacionada con Administración y Gestión, Comercio, Marketing, Secretariado, Gestión Integral del Agua o ámbitos equivalentes vinculados al puesto.
- Cuando una persona aporte varias titulaciones regladas valorables, se puntuará únicamente la de mayor nivel o la que otorgue mayor puntuación, sin que pueda superarse el máximo de 10 puntos.

B) Conocimientos y Formación complementaria (máximo de 3 puntos):

b.1) Los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado y/o con el manejo de ofimática, LOPD. Las horas certificadas de los diferentes cursos, se puntuarán de acuerdo con la siguiente escala:

- De 5 a 29 horas: 0,1 puntos.
- De 30 a 49 horas: 0,3 puntos.
- De 50 a 100 horas: 0,6 puntos.
- De 101 a 200 horas: 1,0 puntos.
- De 201 a 250 horas: 1,5 puntos.
- Más de 250 horas: 2,0 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas en el certificado de aprovechamiento **no serán puntuados**.

b.2) Conocimiento de Valenciano (diploma certificado o equivalente) por cada título habilitante y el de mayor rango:

B2: 0,50 puntos

C1: 0,75 puntos

C2: 1,00 puntos

Finalizadas la TERCERA Y CUARTA FASE, se publicará en la página web de la empresa, las puntuaciones obtenidas, estableciéndose a la vez un período de consultas de 3 días naturales, en el que las personas finalistas, podrán consultar los resultados obtenidos.

Con la publicación definitiva de las puntuaciones obtenidas en la TERCERA Y CUARTA FASE concluirá el proceso, dando como resultado la contratación de la persona candidata que, en la suma de las 3 fases, haya obtenido la mayor puntuación.

SEXTA. DESEMPATE

Siguiendo el criterio establecido por la empresa en su **Plan de Igualdad** de oportunidades, en caso de que dos o más candidatos/as obtuvieran la misma puntuación en cualquiera de las fases de este proceso selectivo, se procederá de la siguiente manera:

1º Si el empate se produjera entre dos personas de distinto género: se dará preferencia al género subrepresentado en el puesto de trabajo publicado.

2º En el caso de que hubiese empate entre dos o más candidaturas del mismo género tendrá preferencia la que haya obtenido mejor puntuación en el 2º ejercicio de la 2ª Fase y después la que haya obtenido mejor puntuación en el 1º ejercicio de la 2ª Fase.

Publicidad del proceso

No se efectuarán notificaciones individuales. Las personas aspirantes al proceso objeto de esta convocatoria quedarán informadas de su desarrollo mediante las publicaciones pertinentes en la web de la empresa: www.aigueshorta.es/empleo

SÉPTIMA. Composición del Tribunal

El Tribunal calificador, tendrá la siguiente composición:

- Presidente: Gerente de la Empresa Mixta Aigües de l'Horta.
- Vocal 1: Responsable de Clientes de la Empresa Mixta Aigües de l'Horta.
- Vocal 2: RRHH del socio privado y consultor externo para las pruebas test, prácticas y entrevista.

Éste deberá responder, en todo caso, a los principios de imparcialidad, objetividad y confidencialidad de las personas que la compongan. Todas las personas que compongan la comisión tendrán voz y voto.

La RLPTs estará informada de todo el proceso de selección. Durante todo el desarrollo del proceso, será partícipe y velará por la neutralidad y objetividad del proceso.

Realización de las pruebas.

Las pruebas se realizarán **previsiblemente** en las instalaciones de la Empresa Mixta Aigües de L'Horta, S.A, a partir de las 9:00 horas, publicándose previamente en la web.

OCTAVA. Acreditación documental de la persona que resulte ser la candidatura final

La persona finalista en el proceso, previamente a su incorporación, deberán aportar originales de todos aquellos documentos que supongan un requisito indispensable para poder presentarse a la convocatoria (cláusula tercera), así como todos aquellos que tengan establecida una puntuación en este proceso, para su verificación. En caso de que se compruebe que no dispone de éstos, su puntuación quedará afectada y su incorporación podrá ser anulada.

NOVENA. Confección de una bolsa de trabajo

Con las personas que, cumpliendo con los requisitos establecidos, se confeccionará una bolsa de trabajo para futuras vinculaciones de carácter temporal del mismo puesto de trabajo. El orden de constitución de la misma vendrá determinado por la puntuación obtenida en la suma de las tres fases, de mayor a menor.

En caso de empate, el orden se regulará siguiendo lo establecido en la cláusula 6ª de estas bases.

El **periodo de vigencia de la bolsa** será de 12 meses o hasta la creación de un nuevo proceso para el mismo puesto.

REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

1. Los llamamientos para cada contratación se realizarán desde el departamento de RRHH de manera telefónica, por orden de lista, siempre que esté disponible la primera persona; en caso de que no fuera así se hará llamamiento a la segunda persona; si esta no está disponible a la tercera y así sucesivamente.
2. La persona interesada, una vez localizada, dispondrá de doce (12) horas hábiles para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúa el llamamiento.
3. Tras la localización del/la aspirante, la falta de respuesta en el plazo indicado en el punto dos de este artículo (12 horas), conllevará a la expulsión de la bolsa, excepto en el caso de que lo justificarse motivadamente en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente al que tuvo lugar la localización. Si se acepta la justificación, se le mantendrá en la bolsa pasando a la última posición.
4. En los casos de renuncia por enfermedad, encontrarse de permiso nacimiento de menor o adopción o estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo el/la aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.
5. En los supuestos de renuncia por estar trabajando, la persona pasará al último puesto de la bolsa a los efectos de llamamiento.
6. En aquellos supuestos de sustitución de una misma persona trabajadora que pudiera dar lugar a la concatenación de diferentes contratos temporales (it antes de la maternidad, permisos por nacimiento de menores y/o contratos de interinidad de más de 6 meses de duración) el llamamiento se realizará a la misma persona que hubiera iniciado la cadena de contratación siempre y cuando la normativa vigente así lo permita.
7. En todo caso, los llamamientos estarán sujetos a lo dispuesto en la normativa laboral vigente en cada momento en materia de contratación de carácter temporal y periodo de prueba.
8. A la finalización de cada contratación, el responsable de la persona trabajadora realizará una evaluación de su desempeño referente a las competencias y responsabilidades propias del puesto de trabajo que haya ocupado. Dicha valoración deberá concluir con una evaluación positiva o negativa, y en el caso de que fuera negativa, la continuidad de la persona en la Bolsa quedará supeditada a la decisión del Órgano de Selección.

Anexo II

Don/Doña _____, con DNI nº _____, como candidato/a en el proceso de selección para _____ realizado por la empresa EM AIGÜES DE L'HORTA, S.A.

Formula la siguiente declaración responsable:

Que manifiesta que actualmente no está en ninguna situación que pudiera suponer un conflicto de interés, ni en el ámbito público ni en el ámbito privado, con ninguna de las actividades que desarrolla EM AIGÜES DE L'HORTA, S.A.

En _____, a ____ de _____ de 2026

Fdo.:

(nombre y apellidos)

(nº DNI o NIE)

ANEXO - INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

1. ¿Quién es el Responsable del tratamiento de sus datos personales?

El tratamiento de los datos personales recabados como consecuencia de su participación en el proceso de selección en relación con la presente convocatoria, será responsabilidad de **EM AIGÜES DE L'HORTA SA** (en adelante, la "Compañía"), con domicilio sito en Plaza Colón 13, de Torrent 46900 (Valencia)

2. ¿Qué categorías de datos se recopilan durante el proceso de selección y con qué finalidad se tratarán?

Los datos personales recabados en el marco de la presente convocatoria, serán tratados con las siguientes finalidades:

- Gestionar la participación en el proceso de selección y el desarrollo del mismo.

En el proceso de selección se tratarán las siguientes categorías de datos:

Categorías de datos	Ejemplo
Identificación del candidato(a)	Datos de identidad: apellido, nombre, dirección de correo electrónico, currículum vitae, carta de presentación, DNI o TIE. Certificado de pertenencia a colectivos en riesgo de exclusión social.
Datos de empleo y formación	Datos relativos al empleo anterior: fecha de inicio - fecha de finalización del empleo anterior, puesto ocupado, detalle de funciones de la empresa. Datos relativos a los cursos de capacitación realizados a la fecha de la solicitud: organización, nombre del diploma, nivel de calificación. Información de vida laboral: Informe de Vida Laboral, Certificado empresarial o Contrato laboral.
Datos de capacitación	Títulos oficiales: Título oficial que dé acceso al proceso de selección y documentos de homologación en su caso. Datos de calificación de pruebas desarrolladas durante el proceso de selección: Calificación de conocimientos, capacidades y habilidades profesionales de las personas candidatas obtenidos en las pruebas de evaluación realizadas por la Compañía durante el proceso de selección.
Datos de salud	Certificado de diversidad funcional emitido por organismo público que reconozca un Grado de tal circunstancia igual o superior al 33%.

Esta información es necesaria para poder analizar la solicitud y responder a la petición de la persona candidata. Si ésta no desea proporcionar estos datos, no podrá participar en el proceso de selección.

3. ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

El tratamiento de los datos personales se basa en los siguientes fundamentos jurídicos:

- **La ejecución de medidas precontractuales** para la tramitación de solicitudes (6.1.b) RGPD).
- **El interés legítimo** de la Compañía en **relación con la solicitud del** Informe de vida laboral, Certificados empresariales o contratos de trabajo a los efectos de comprobar la veracidad y la experiencia que la persona candidata refleja en su solicitud.
- **La obligación legal** a la que la Compañía está sujeta en el ejercicio de los derechos de los usuarios y usuarias en el cumplimiento del Reglamento General de Protección de datos y la LO de Protección de datos, y para la publicación en la página web y en los tablones de anuncios, de los listados de las personas admitidas a pruebas, de resultados de pruebas y de aptos finales en el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a fin de dotar al proceso de selección de publicidad y transparencia.

4. ¿Durante cuánto tiempo?

Los datos recogidos en el marco del proceso de selección serán conservados y tratados durante el proceso de selección en cuestión. Transcurrido este plazo los datos serán eliminados definitivamente.

La persona candidata puede oponerse en cualquier momento a que sus datos personales se mantengan en la misma. En este caso sus datos serán bloqueados cuando haya terminado el proceso de selección. Posteriormente se conservarán por un periodo adicional de tres (3) años para atender posibles responsabilidades legales. Transcurrido este plazo todos los datos personales serán eliminados de forma definitiva.

La persona candidata podrá solicitar en cualquier momento durante el proceso de selección que se dejen de tratar sus datos personales lo que podría significar, en su caso, la finalización de su participación en el proceso de selección al ser imposible seguir llevándolo a cabo. En este caso, los datos se conservarán por un periodo adicional de tres (3) años para atender posibles responsabilidades legales. Transcurrido este plazo todos los datos personales serán eliminados de forma definitiva.

5. ¿Qué medidas de seguridad se han implantado para proteger sus datos personales?

Sus datos personales serán tratados de manera absolutamente confidencial. Asimismo, se han implantado medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la seguridad de los mismos y evitar su destrucción, pérdida, acceso o alteración ilícitos. A la hora de determinar estas medidas, se han tenido en cuenta criterios como el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, el estado de la técnica y los riesgos existentes.

6. ¿Quién puede acceder y a quién se comunican sus datos personales?

Los datos serán tratados por las personas que componen el Órgano de Selección o las personas en quienes estas hayan podido delegar esta función, así como personas del Departamento de Recursos Humanos de la Compañía y a las personas autorizadas de otros departamentos internos responsables de la ejecución de los procesos de Recursos Humanos.

EM AIGÜES DE L'HORTA SA cuenta con empresas proveedoras tanto del grupo como externas (empresas proveedoras de servicios informáticos, o especializadas en materia de selección de personal entre otras) que le asisten en la ejecución de distintas tareas relacionadas con el tratamiento de sus datos personales. Estas prestadoras tendrán la condición de Encargadas del tratamiento de acuerdo con la LO 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y únicamente tratará los datos personales conforme a las instrucciones de **EM AIGÜES DE L'HORTA SA**. Estas empresas (Encargadas del tratamiento) en ningún caso utilizarán sus datos personales para fines propios o diferentes a los detallados anteriormente.

Algunas de nuestras empresas proveedoras están ubicadas en países situados fuera del Espacio Económico Europeo (EEE) o, estando ubicadas en EEE, comparten la información con otras entidades ubicadas fuera de dicho territorio **EN AIGÜES DE L'HORTA SA** garantiza que:

- Las transferencias se realizan a países respecto de los que la Comisión Europea ha declarado que proporcionan un nivel de protección equiparable al europeo.
- En ausencia de dicha declaración de adecuación se han firmado las Cláusulas Contractuales Tipo aprobadas por la Comisión. Puede consultar esta información en la página de la AEPD: <https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/cumple-tus-deberes/medidas-de-cumplimiento/transfereencias-internacionales>

Para más información sobre esta materia, contacte con la persona designada como Delegada de Protección de datos de **EM AIGÜES DE L'HORTA SA**

De conformidad con la ley, **EN AIGÜES DE L'HORTA SA** podría venir obligada a comunicar ciertos datos personales a representantes sindicales, así como a las Autoridades administrativas, Fuerzas y cuerpos de seguridad o la Administración de Justicia, entre otros. Asimismo, puede tratar y revelar ciertos datos personales de conformidad con la legislación aplicable para defender sus intereses legítimos, en particular en el contexto de los procedimientos judiciales.

7. ¿Cuáles son sus derechos en materia de protección de datos y cómo puede ejercerlos?

La Ley le reconoce los siguientes derechos en materia de protección de datos:

Derecho	Contenido
---------	-----------

Derecho Acceso	Podrá consultar sus datos personales incluidos en las bases de datos de EM AIGÜES DE L'HORTA SA
Derecho Rectificación	Podrá modificar sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos.
Derecho Supresión	Podrá solicitar que eliminemos sus datos personales.
Oposición	Podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales para las finalidades basadas en el interés público o en el interés legítimo.
Derecho de limitación del tratamiento	Podrá solicitar la limitación al tratamiento de sus datos en los siguientes casos: - Mientras se comprueba la impugnación de la exactitud de sus datos. - Cuando el tratamiento es ilícito, pero Ud. se opone a la supresión de sus datos. - Cuando EM AIGÜES DE L'HORTA SA no necesite tratar sus datos, pero Ud. los necesite para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. - Cuando Ud. se haya opuesto al tratamiento de sus datos para el cumplimiento de una misión en interés público o para la satisfacción de un interés legítimo, mientras se verifica si los motivos legítimos para el tratamiento prevalecen sobre los suyos.
Derecho Portabilidad	Podrá recibir, en formato electrónico, los datos personales que nos haya facilitado, así como a transmitirlos a otra persona Responsable del Tratamiento.

Para ejercitar tales derechos, puede utilizar cualquiera de los siguientes canales indicando en el asunto “ Protección de datos”:

- correo electrónico a la dirección: protecciondedatos@hidraqua.es