

PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO DE TREINTA PUESTOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CATASTRO

La Disposición adicional vigésima novena de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, actualmente prorrogada, (BOE del 4 de julio de 2018) (en adelante LPGE 2018), en su apartado 7 señala que:

“7. Además, las sociedades mercantiles públicas y las entidades públicas empresariales podrán disponer de una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal de las plazas, dotadas presupuestariamente, que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpida al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017.

Los procesos de estabilización deberán aprobarse y publicarse en los ejercicios 2018 a 2020. La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación colectiva.

De la resolución de estos procesos no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, debiendo ofertarse en ellos, necesariamente, plazas de naturaleza estructural que se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal.”

Por otra parte, la ya mencionada Disposición adicional vigésima novena de la LPGE 2018, habilita igualmente procesos de estabilización de empleo en las sociedades mercantiles públicas.

Una vez autorizado el Proceso de Estabilización de Empleo por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones públicas, y la Dirección General de Función Pública, previo informe favorable de la Dirección General de Patrimonio del Estado, se procede a la convocatoria de 30 puestos de trabajo, que se describen a continuación y que se publican en la página web de SEGIPSA.

Los interesados deberán dirigir su solicitud, acompañada de su CV y de documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria hasta las 12:00 horas peninsulares del día 8 de enero de 2021, al correo electrónico: selecciondepersonal@segipsa.es indicando en el asunto el puesto de trabajo, y se deberá acompañar la documentación contenida en las bases.

Los presentes criterios desarrollados a continuación, lo han sido, teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato a mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo a la normativa vigente.

CRITERIOS DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE 30 PLAZAS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CATASTRO

PRIMERO: OBJETO

El objeto del presente proceso de estabilización de empleo es la cobertura de 30 puestos de trabajo, (Técnico Administrativo de Catastro) para el Departamento de Gestión Catastral y Relaciones con Corporaciones Locales, cuyas características se recogen en el **Anexo II** de la presente convocatoria.

SEGUNDO: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o la de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que sea de aplicación el Reglamento (UE) n.º 492/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión, y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, modificado por el Real Decreto 1710/2011, de 18 de noviembre.
- b) De igual forma, también podrán participar quienes, no estando incluidos en el anterior apartado, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.
- c) Conocimiento adecuado del castellano. De acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, los candidatos que no posean la nacionalidad española y no sea deducible de su origen el conocimiento adecuado del castellano no deberá realizar una prueba previa de conocimiento de este, ya que las pruebas selectivas establecidas en estas bases implican por sí mismas la demostración de su conocimiento.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Cumplir los requisitos contractuales conforme a la legislación vigente en materia de permisos de trabajo o cualquier otra que la sustituya.
- f) Titulación: poseer la titulación que se requiera en la convocatoria del presente proceso selectivo.
- g) Haber cumplido la edad legal de contratación.

TERCERO: SOLICITUDES

3.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN. – Instancias.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán cumplimentar y presentar el modelo de solicitud que se adjunta en el **Anexo I** de la presente convocatoria, mediante correo electrónico a: selecciondepersonal@segipsa.es, o presentación en el Registro General de SEGIPSA. El plazo de presentación será hasta las 12 :00 horas peninsulares del día 8 de enero de 2021.

Se entenderá presentada una solicitud en el momento de la recepción de la misma en el correo electrónico selecciondepersonal@segipsa.es. y que se acreditará a quien lo solicitase mediante sellado de tiempo, o mediante presentación en el Registro General de SEGIPSA en el que deberá constar fecha y hora.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. En este supuesto ,el/la solicitante remitirán, antes de la finalización del plazo de presentación, un correo electrónico a selecciondepersonal@segipsa.es ,notificando esa circunstancia.

Las solicitudes deberán estar firmadas y no se admitirá ninguna solicitud presentada fuera de plazo indicado.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no se hayan justificado en la presentación de solicitudes.

La fecha límite para la presentación de todos los documentos será la de finalización del plazo.

3.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR Junto con la solicitud, el aspirante deberá presentar obligatoriamente:

- Currículum Vitae y documentación acreditativa de los méritos que el candidato/a presente.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de los títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, así como el número de horas de cada curso acreditado.
- Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Además, deberá presentar:

- Certificado que especifique las funciones desempeñadas, y que se encuentren relacionadas con los méritos susceptibles de valoración, según los dispuesto en el criterio 6.2 de la 2ª fase del proceso de selección.

A cada persona que participe en el proceso se le asignará un número, que será el que se publique en la página web de SEGIPSA en la relación provisional de admitidos, excluidos y para la adjudicación de la plaza. Dicho número se comunicará a cada candidato mediante correo electrónico.

CUARTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección de SEGIPSA, en el plazo máximo de veinte días hábiles, publicará en la página web de la empresa (www.segipsa.es), las listas provisionales de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión y deficiencias subsanables; señalándose la fecha, hora y lugar de realización del ejercicio de la prueba escrita del proceso selectivo. Si el número de aspirantes lo hiciera necesario, las pruebas podrán realizarse en días sucesivos.

A partir de la fecha de dicha publicación, se abrirá un plazo de tres días hábiles para realizar subsanación de errores, omisiones o falta de aportación de documentación correspondiente, en cuanto a los documentos enumerados en el epígrafe 3.2. Los aspirantes que dentro del plazo establecido no subsanen las deficiencias que motivan la exclusión o, en su caso, reclamen la omisión, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. Los aspirantes que no subsanen, dentro del plazo establecido, la aportación del certificado que especifique las funciones desempeñadas, no obtendrán puntuación en la fase de valoración de méritos.

Finalizado el plazo de subsanación, en el plazo de veinte días hábiles se publicarán en la página Web las listas definitivas de los aspirantes admitidos para participar en el proceso de selección.

QUINTO: ÓRGANO DE SELECCIÓN. -

5.1.- El proceso de selección se efectuará por el Órgano de Selección de SEGIPSA (en adelante O.S.).

5.2.- El O.S. que ha de calificar las pruebas selectivas estará constituido por el Director Asesoría Jurídica, la Directora de RRHH, Contratación y Servicios Generales, y el Director de Gestión Catastral y Relaciones con las Corporaciones Locales.

5.3.- Las decisiones del O. S. se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

5.4.- Las actuaciones del O.S habrán de ajustarse estrictamente a los criterios de la convocatoria. No obstante, el O.S. está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

5.5.- El O.S. podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el O.S. deberá emitir escrito de exclusión del proceso selectivo.

5.6.- Los miembros del O.S. ante la imposibilidad de asistencia a alguna de las fases de la convocatoria, podrán ser sustituidos por el Director del CADA y Comercialización de Inmuebles.

SEXTO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Esta convocatoria, tal y como plantea la Real Academia Española (RAE), utiliza el término masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, están incluidos los individuos de ese género, pero también el femenino, tanto en plural como en singular, sin que esto pueda entenderse discriminación alguna. De igual forma, se actuará en las resoluciones del proceso selectivo que se deriven de la presente convocatoria.

6.1. Temario

Se adjunta como **Anexo III**, el temario correspondiente a la prueba escrita.

El presente proceso selectivo tendrá una puntuación máxima total de **78 puntos**, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

6.2.- 1º FASE. - Prueba escrita y entrevista

1.- Prueba escrita relativa al temario que se adjunta en el Anexo III.

La puntuación máxima a alcanzar en esta prueba no podrá ser superior a **30 puntos**.

La prueba consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el contenido del temario que figura en el Anexo III de esta convocatoria. El cuestionario estará compuesto por 30 preguntas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 40 minutos.

En la calificación de esta prueba, cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto positivo; tanto las preguntas no contestadas como las contestadas erróneamente se valorarán con cero puntos.

Para superar esta prueba, y con ello poder realizar la entrevista personal, será preciso obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

Transcurrido un plazo mínimo de quince días hábiles desde la finalización de la prueba escrita por parte de todos los aspirantes que se presenten, se publicará la relación de candidatos con los resultados de la puntuación obtenida en la prueba escrita, en la página web de SEGIPSA.

2.- Entrevista personal.

Una vez publicada la relación de los aspirantes con la puntuación de la prueba escrita, se convocará a los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima de 15 puntos, a una entrevista personal con el O.S, cuya duración será de 30 minutos como máximo.

Esta prueba tendrá una puntuación máxima de **20 puntos**.

La entrevista se efectuará en acto público, y versará sobre las respuestas del ejercicio escrito, con la finalidad de profundizar en los conocimientos y aptitud del aspirante al puesto convocado.

La entrevista a cada candidato se realizará en acto público, por parte de los directores de Asesoría Jurídica, RRHH, Contratación y Servicios Generales y CADA y Comercialización de Inmuebles (o

personas que les sustituyan) y tendrá como finalidad valorar la capacitación profesional, aptitud y adecuación del perfil de cada candidato.

Una vez realizadas las entrevistas, en el plazo de 3 días hábiles se publicará la relación de los candidatos con las puntuaciones obtenidas por cada uno, en la página web de SEGIPSA.

La entrevista no tendrá carácter eliminatorio, no resultando por tanto necesario obtener una puntuación mínima para pasar a la siguiente fase.

6.2.- 2ª Fase. - Valoración de méritos

Solo podrán acceder a esta segunda fase, quienes hayan obtenido una puntuación mínima de 15 puntos en la prueba escrita.

La puntuación máxima a alcanzar en esta fase no podrá ser superior a **28 puntos**.

Méritos susceptibles de valoración:

En esta fase se valorará la experiencia profesional del candidato en tareas y funciones propias de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

A tal efecto, se atenderá a los siguientes aspectos:

1. **Detección de omisiones:** Detección e identificación de alteraciones en los inmuebles no declaradas o comunicadas al Catastro, mediante contraste visual entre la cartografía catastral y ortoimágenes aéreas.

Se asignarán 0,08 puntos por cada mes de experiencia acreditada en este tipo de trabajos, con un máximo de 4,00 puntos.

2. **Mapas de incidencias:** A partir de un Mapa de incidencias de retorno (MIR) en formato CSV, conversión y carga en aplicación GESTINCA. Revisión y control de calidad de las incidencias del mapa. Generación del fichero MIF (Mapa de incidencias finales), y carga en SIGCA. Generación de expedientes en SIGECA.

Se asignarán 0,15 puntos por cada mes de experiencia acreditada en este tipo de trabajos, con un máximo de 7,50 puntos.

3. **Revisión de expedientes:** Extracción masiva de datos de SAUCE relativos a expedientes, para control de calidad. Controles de las propuestas de alteración, tanto masivos (mediante rejilla) como individualizados. Puesta en disponible de expedientes validados para las gerencias del Catastro, para su carga y notificación.

Se asignarán 0,15 puntos por cada mes de experiencia acreditada en este tipo de trabajos, con un máximo de 7,50 puntos.

4. **Alegaciones:** Estudio y remisión a las gerencias del Catastro de las propuestas de resolución de las alegaciones formuladas por los interesados tras la notificación de los expedientes de regularización.

Se asignarán 0,10 puntos por cada mes de experiencia acreditada en este tipo de trabajos, con un máximo de 5,00 puntos.

5. **Otros trabajos catastrales:** Otros trabajos de formación y mantenimiento de Catastro no incluidos en los apartados anteriores.

Se asignarán 0,08 puntos por cada mes de experiencia acreditada en este tipo de trabajos, con un máximo de 4,00 puntos.

Para la valoración de estos méritos, los aspirantes deberán adjuntar a la solicitud de participación en el proceso selectivo, documentación suficiente justificativa de los mismos. Solamente serán valorados aquellos méritos perfeccionados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, y siempre que hayan sido alegados y suficientemente acreditados con la documentación justificativa correspondiente dentro de dicho plazo de presentación de solicitudes. SEGIPSA podrá realizar con las entidades emisoras de dichos documentos las pertinentes comprobaciones, a fin de determinar que la experiencia acreditada realmente se corresponde con los méritos a valorar.

SÉPTIMO: FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La calificación final global del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final de ambas fases (fase de prueba escrita/entrevista y fase de valoración de méritos), con la puntuación obtenida en cada fase.

Una vez finalizado el proceso de selección, según la puntuación total obtenida por cada candidato en cada fase, el O.S. publicará la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en la página web de SEGIPSA.

En dicha relación, los aspirantes deberán figurar debidamente ordenados, por orden de puntuación, conforme a la calificación final obtenida. En el supuesto de que se produzca un empate en la calificación global final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, en el orden en que están establecidos:

- 1º) La mejor puntuación obtenida en la entrevista personal.
- 2º) El menor número de respuestas erróneas en el ejercicio del cuestionario tipo test.

OCTAVO: ADJUDICACION DE PLAZAS

Se adjudicarán las plazas de carácter indefinido, objeto de la convocatoria, a aquellos candidatos que hayan superado las fases descritas del proceso de selección con mejor puntuación, no pudiendo en ningún caso el nombramiento del personal indefinido ser superior al número de puestos de trabajo convocados una vez finalizado el proceso selectivo.

Si el candidato seleccionado renuncia a la plaza o no se incorpora al puesto de trabajo en el momento establecido, será eliminado del proceso, adjudicándose la plaza al siguiente aspirante que mejor puntuación hubiera obtenido.

NOVENO: PUBLICACIÓN

Una vez que se han adjudicado las plazas de carácter indefinido a los aspirantes que hayan superado el proceso de selección, el O.S. hará pública la relación definitiva en la página web de SEGIPSA, con el número asignado a cada persona.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISION PROCESO ESTABILIZACION EMPLEO

DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:		DNI:
Fecha Nacimiento:	Sexo:	Nacionalidad:
Domicilio:		
Población	Provincia	Código Postal
Correo electrónico		Teléfono/s contacto

DATOS DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA

Denominación
Técnico – administrativo de Catastro

DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA

- Currículum Vitae y documentación acreditativa de los méritos que el candidato/a presente.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de los títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, así como el número de horas de cada curso acreditado.
- Informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.
- Certificados que especifiquen las funciones desempeñadas, y que se encuentren relacionadas con los méritos susceptibles de valoración, según los dispuesto en el criterio 6.2 de la 2ª fase del proceso de selección.

Es obligatorio cumplimentar todos los datos que se recogen en el modelo de solicitud.

El/la abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA, que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a ___ de _____ de 20

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS

- **Centro de Trabajo:** Madrid

- **Nº de puestos:** 30 Técnicos Administrativos de Catastro

- **Departamento:** Gestión Catastral y Relaciones con Las Corporaciones Locales.

- **Contrato de trabajo:** Indefinido

- **Jornada** a tiempo completo

- **Grupo Profesional:** Oficial Primera Administrativo.

- **Salario:** 22.903,74 €/ brutos anuales

- **Incorporación:** Inmediata.

REQUISITOS:

- **Titulación:** Bachiller Superior/ FP II Bachillerato, Formación Profesional específica de grado superior o equivalentes, según establezca la Administración Educativa competente. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (Boletín Oficial del Estado de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, y restante normativa vigente en la materia.

- **Conocimientos informáticos:** Paquete Office, herramientas tipo GIS y/o bases de datos y aplicaciones FINCAT, APLICAT, VAL-REF o similares.

- **Conocimientos de normativa catastral**

- **Experiencia** en puestos de similares características.

- Funciones a desarrollar:

- a) Detección de incidencias (alteraciones o discrepancias tales como omisiones de construcciones, altas y ampliaciones, rehabilitaciones y cambios de uso), por contraste entre la descripción catastral y la realidad inmobiliaria, para su incorporación al mapa de gestión catastral.
- b) Obtención y aportación de información sobre las alteraciones identificadas en el mapa de gestión catastral.
- c) Grabación de datos catastrales, gráficos y alfanuméricos
- d) Actuaciones previas y complementarias a la colaboración en el mantenimiento (aportación de información al mapa de gestión catastral, depuración de inconsistencias, etc.)

-Perfil del aspirante:

- ✓ Experiencia acreditable en trabajos catastrales.
- ✓ Conocimientos de la normativa catastral.
- ✓ Expertos en contraste de la realidad inmobiliaria con la cartografía catastral disponible en línea a través de la Sede Electrónica del Catastro, y en análisis de resultados de cruce.
- ✓ Expertos en las aplicaciones del escritorio catastral SIGECA, SIGCA y SAUCE.
- ✓ Manejo de herramientas tipo GIS y/o bases de datos (Access, SQL Server...) y aplicaciones FINCAT, APLICAT, VAL-REF o similares.

ANEXO III

TEMARIO PRUEBA ESCRITA

Tema 1. El Catastro inmobiliario. Marco normativo vigente del Catastro español. Definición, naturaleza y ámbito de aplicación. Principios informadores del Catastro Inmobiliario. Contenido.

Tema 2. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Concepto y clases. Bienes inmuebles urbanos y rústicos. Bienes inmuebles de características especiales.

Tema 3. Concepto de titular catastral. Representación.

Tema 4. Procedimientos de incorporación de los bienes inmuebles al Catastro. Obligatoriedad. Tipos de procedimientos. Régimen jurídico.

Tema 5. Procedimiento de incorporación mediante declaración. Hechos, actos y negocios objeto de declaración. Sujetos obligados a declarar. Plazos y efectos catastrales.

Tema 6. Procedimiento de incorporación mediante comunicaciones. Tipos. Procedimiento de incorporación mediante solicitud.

Tema 7. Procedimientos de subsanación de discrepancias y de rectificación. Objeto. Plazos y efectos.

Tema 8. Procedimiento de regularización catastral. Objeto. Inicio. Modalidad abreviada. Plazos y efectos. La Tasa de regularización catastral.

Tema 9. Notificación y eficacia de los actos dictados en los procedimientos de incorporación a efectos de Catastro.

Tema 10. La referencia catastral. Constancia documental y registral.

Términos de consentimiento del tratamiento de datos

A efectos de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DE PATRIMONIO, M.P.S.A. (SEGIPSA) le informa de que sus datos serán incluidos en un fichero denominado RECURSOS HUMANOS de titularidad de esta empresa.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDDD), le informamos que los datos personales y dirección de correo electrónico, recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados bajo la responsabilidad de SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL PATRIMONIO, M.P.S.A. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal y/o convencional.

Le informamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, derecho al olvido, derecho a la portabilidad de los datos personales y el derecho a la limitación en el tratamiento de los datos personales del usuario, dirigiéndose a Calle José Abascal 4, 28003 MADRID (MADRID) o enviando un mensaje al correo electrónico protecciondedatos@segipsa.es.

Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.aepd.es.

SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DE PATRIMONIO, M.P.S.A.(en adelante, también "SEGIPSA") es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Ley Orgánica (ES) 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fin del tratamiento: Gestión de candidaturas y procesos de selección de personal.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: no se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal

Derechos que asisten al interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.
- Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, derecho al olvido, derecho a la portabilidad de los datos personales y el derecho a la limitación en el tratamiento de los datos personales del usuario.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

Calle José Abascal, 4 (28003 Madrid) o enviando un mensaje a protecciondedatos@segipsa.es.