



*BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN,
INSTRUCCIONES GENERALES*

*BOLSA DE TRABAJO, 5 PLAZAS
ADMINISTRATIVO CONTABLE
(Noviembre 2018)*

Índice

1.	POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	- 3 -
1.1.	Objetivo de selección	- 3 -
1.2.	Objeto de la convocatoria.....	- 3 -
2.	REQUISITOS Y MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS.....	- 4 -
2.1.	Requisitos generales de admisión	- 5 -
2.2.	Valoración de méritos.....	- 7 -
3.	PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA	- 7 -
4.	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	- 7 -
5.	INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- 10 -
5.1.	Lugares de información	- 10 -
5.2.	Publicación de listados	- 10 -
6.	MESA DE SELECCIÓN.....	-12-
7.	PROCESO DE SELECCIÓN	- 13 -
8.	VALORACIÓN DE LAS CANDIDATURAS.....	- 15 -
9.	RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- 16 -

1. POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de personal se constituye como un área estratégica dentro de la dirección de recursos humanos (y de la organización). Entendemos la necesidad de captar talento en la empresa porque básicamente comprendemos que sin el respaldo de un equipo humano cualificado, diversificado y motivado no sería posible lograr los objetivos estratégicos de la organización.

Metropolitano de Tenerife, SA (en adelante, MTSA) plantea dentro de su política de selección de personal establecer las directrices y normas aplicables a las actividades de selección y contratación de las personas que deben formar parte de la empresa. Todo ello nos permitirá seleccionar a las personas idóneas, que se ajusten a los requerimientos de la empresa y a los perfiles previamente establecidos para asegurar su futuro desarrollo.

1.1. Objetivo de selección

Elegir a la persona adecuada a la cultura corporativa de MTSA e idónea al perfil del puesto de trabajo que se pretende seleccionar.

El proceso de selección de personal se realizará bajo los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad asegurando igualmente la profesionalidad e imparcialidad del equipo de selección así como la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y por último, la agilidad en los procesos de selección sin perjuicio de la objetividad.

1.2. Objeto de la convocatoria

- El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para la constitución de una bolsa de trabajo de 5 plazas de Administrativo contable (AC) integrada por los aspirantes que hayan superado el proceso de selección, ordenados por puntuación total decreciente, para cubrir necesidades de contratación temporal. La vigencia de la bolsa de trabajo será de dos (2) años a partir de la publicación del listado definitivo de los seleccionados o en su caso, hasta su agotamiento.

- Puesto/plaza a cubrir: Administrativo contable.
- Función: Se encargará de las tareas relacionadas con la contabilidad y con el soporte administrativo a la Dirección Administrativa Financiera.
- Tareas genéricas o más definidoras de dicho puesto/plaza:
 - Contabilizar diariamente los movimientos bancarios.
 - Contabilizar facturas de proveedores domiciliados (telefonía, etc.).
 - Colaborar en la contabilización de compras y billeteaje.
 - Elaborar conciliaciones bancarias.
 - Colaborar en el registro de las facturas recibidas.
 - Colaborar en la preparación de los pagos a proveedores.
 - Verificar y comprobar los certificados de estar al corriente de pagos de los proveedores afectos a la explotación en la Seguridad Social, Agencia Tributaria y Hacienda Canaria.
 - Registrar los datos relativos a los boletines oficiales (anuncios publicados, adjudicatarios, costes, nota de gastos...) y contabilizar los mismos.
 - Mantener actualizados los distintos registros que faciliten el seguimiento de los datos relevantes relacionados con contratos, juicios, certificados de estar al corriente de pago, avales, relación de consejos y consejeros, etc.
 - Atender telefónicamente y/o en persona a las personas que reclaman.
 - Apoyo administrativo en el trámite de las reclamaciones interpuestas a la empresa por accidentes/incidentes en el tranvía (SOVI o reclamaciones generales).
 - Buscar y aportar cuantos documentos sean solicitados por organismos, auditoras, etc.
 - Archivar físico y/o digitalmente la documentación generada en su campo de actuación y en el área.
 - Cumplir con las políticas de calidad, seguridad y medio ambiente.
- Temporalidad de la relación laboral: eventual por servicios u obras determinados.

2. REQUISITOS Y MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS

Los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos y por otro lado, se valorarán los siguientes méritos:

2.1. Requisitos generales de admisión

Para poder presentarse al proceso de selección, será obligatorio el cumplimiento de los siguientes requisitos generales:

- Nacionalidad:
 - a) Ser español.
 - b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de españoles y de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes, los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - d) Los extranjeros extracomunitarios que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes, sin perjuicio de que para su contratación deberán estar en posesión de la previa autorización administrativa para trabajar.

Los aspirantes que se incluyan en los apartados b, c y d deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

- Edad: tener cumplidos dieciocho (18) años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.
- Titulación correspondiente: estar en posesión de la titulación exigida (FPII / CFS en administración y finanzas y/o estudios universitarios en la rama económica: Administración y Dirección de Empresa, Contabilidad y Finanzas, Economía) o en

condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

- Experiencia laboral probada mínima de un (1) año en puesto similar en los últimos cinco (5) años valorándose especialmente la experiencia en contabilidad.
- Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones genéricas de la plaza convocada descrita en la base primera de la convocatoria.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme para el ejercicio de funciones similares a las que desempeñaba para las que hubiere sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo en empresas con participación pública.
- Los aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento derivada de causas físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero.

2.2. Valoración de méritos

Se valorarán como méritos los siguientes puntos directamente relacionados con el perfil del puesto a seleccionar:

- Experiencia laboral probada superior a un (1) año en contabilidad en los últimos cinco (5) años.
- Usuario avanzado de ofimática: Excel.
- Conocimientos certificados en contabilidad.
- Conocimientos certificados del programa de contabilidad A3ERP.

Todos los requisitos y méritos señalados anteriormente deberán cumplirse el último día de la presentación de la solicitud y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su contratación.

Aquellas personas que no cumplan los requisitos o en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente serán excluidas del proceso selectivo.

3. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se hará pública a través de la inserción del anuncio de la misma en la página Web de la empresa y en al menos dos de los periódicos de mayor tirada de la isla.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Para participar en el proceso de selección, la solicitud debe constar de los siguientes documentos a aportar, los cuales deberán ser entregados de manera impresa/fotocopiada para los supuestos de presentación en soporte físico o en formato PDF para los supuestos de entrega por correo electrónico según corresponda:

1. *Solicitud de inscripción debidamente cumplimentada y firmada por duplicado en el caso de optar por la presentación en soporte físico. En el caso de elegir la entrega por correo electrónico se debe adjuntar un ejemplar de la solicitud de inscripción cumplimentada y firmada en formato PDF (disponible en la página Web- www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) - y en las oficinas centrales de MTSA).*

2. Documentación:

- Currículum vitae con fotografía (actualizado).
- Fotocopia del DNI (por ambas caras del documento) o pasaporte, para quienes posean la nacionalidad española; el documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte y certificado de registro, para los aspirantes incluidos en la letra b) del apartado 2.1 relativo a la nacionalidad; el pasaporte y la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, para los aspirantes incluidos en la letra c) del apartado 2.1 y el pasaporte y el NIE, así como la autorización administrativa de residencia, para los aspirantes a los que hace referencia la letra d) del apartado.

Todo ello, sin perjuicio de que los extranjeros extracomunitarios a los que no les es de aplicación el régimen especial del 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, residentes en España antes de ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional precisarán de la correspondiente autorización administrativa de trabajo, quedando condicionada la contratación a la obtención de dicha autorización.

- Certificado que refleje el grado de discapacidad para aquellas personas que lo tengan reconocido.
- Título académico (por ambas caras del documento) o documento que acredite el abono de tasas para la expedición del título académico.
- Vida laboral actualizada expedida por la Seguridad Social a partir de la fecha de publicación de las bases en la Web (12.11.2018).
- Certificado/s de empresa que acredite/n el puesto y tareas desempeñadas.

La siguiente documentación la presentarán sólo aquellos candidatos que accedan dentro del proceso de selección a la entrevista personal:

- Certificados de formación complementaria relacionada directamente con el perfil del puesto (contabilidad; programa A3ERP; Excel). Ver punto 2.2.
- Declaración responsable en relación con los requisitos de compatibilidad funcional y con el no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni en situación de inhabilitación absoluta o especial (documento que será aportado por MTSA en el momento de la entrevista).

El plazo para presentar las solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del proceso en la página Web de la empresa y en al menos dos de los periódicos de mayor tirada de la isla. *El plazo será desde el lunes, 12 de noviembre hasta el lunes, 26 de noviembre de 2018, ambos inclusive.*

La entrega de las solicitudes de admisión podrá realizarse en las oficinas centrales de MTSA o por correo electrónico, eligiendo exclusivamente una de las siguientes vías:

- *En forma presencial:*

Entrega en las oficinas centrales de Metropolitano de Tenerife, S.A. Carretera General La Cuesta -Taco, 124, 38108-La Laguna en horario de 9:00 a 14:00 h. de lunes a viernes.

Las personas que entreguen su solicitud por este medio recibirán copia sellada de la solicitud de inscripción que aporten.

- *Por correo electrónico:*

Envío a seleccion@metrotenerife.com indicando en el asunto del mail: AC18 (cada correo electrónico debe tener un máximo de 20 Mb de tamaño).

Las personas que entreguen su solicitud por este medio recibirán respuesta por el mismo medio indicando la entrada de la solicitud.

NOTA IMPORTANTE: Solamente serán admitidas las solicitudes entregadas en *tiempo y forma*, siendo excluidas todas aquellas que incumplan dicho requisito. Asimismo, en el

caso de que los requisitos no se correspondan con los justificantes aportados por el interesado, éste quedará automáticamente excluido del proceso selectivo.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto las omisiones, los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Por último, la presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases por parte de los participantes en el proceso selectivo.

5. INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1. Lugares de información

Usted podrá informarse durante todo el proceso de selección en los siguientes puntos:

- Página Web: www.metrotenerife.com/contrataciones (apartado de Recursos Humanos).
- Teléfono de información: 922 024 800 (horario de 9:00-14:00 horas).

5.2. Publicación de listados

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la mesa de selección emitirá un listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, identificados por DNI/NIE que se publicará en la página Web de Metrotenerife www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos), especificando el motivo de exclusión.

Los motivos de exclusión (ME) en la presente convocatoria de personal serán los siguientes:

- No presentar la solicitud y la documentación solicitada en tiempo y forma.
- No reunir los requisitos generales para el puesto.

En los listados que se publiquen, los motivos de exclusión (ME) aparecerán concretamente identificados del modo que sigue:

1. No presenta solicitud de inscripción debidamente cumplimentada y firmada.
2. No presenta currículum vitae con fotografía (actualizado).
3. No presenta DNI, Pasaporte o Tarjeta de identificación de extranjero, Acreditación de la aplicación del régimen comunitario o, en el supuesto de extranjeros extracomunitarios, Tarjeta de residencia legal o autorización administrativa de trabajo, según proceda.
4. No presenta título académico, comprobante que acredite el abono de las tasas para su expedición o, en su caso, la homologación correspondiente.
5. No presenta vida laboral actualizada expedida por la Seguridad Social a partir de la fecha de publicación de las bases en la Web (12.11.2018).
6. No presenta certificado/s de empresa que acredite/n el puesto y tareas desempeñadas.
7. No reunir los requisitos generales para el puesto.

Los aspirantes excluidos podrán subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión del listado o podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas a fin de que puedan subsanarlo.

Para realizar una subsanación o reclamación deberán indicar los motivos dirigiéndose a la mesa de selección por escrito a través de una de las siguientes vías:

- Presentar el escrito en las oficinas centrales de Metropolitano de Tenerife, SA
- Enviar el escrito por fax al número 922 574 254
- Enviar el escrito a través de correo electrónico a seleccion@metrotenerife.com (indicando el asunto AC18-R)

El plazo de presentación de escritos de subsanación o reclamaciones será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de los listados provisionales de admitidos/excluidos.

Todas las reclamaciones serán resueltas por la mesa de selección siempre y cuando se realicen dentro del plazo correspondiente.

Una vez resueltas las subsanaciones o reclamaciones o bien finalizado el plazo para ello, la mesa de selección publicará un listado definitivo de los aspirantes admitidos para continuar en el proceso de selección. En este momento se dará a conocer el lugar, fecha y hora en que tendrán lugar la celebración de la primera prueba así como su duración, debiendo transcurrir un mínimo de al menos 72 horas y un máximo de 45 días desde la publicación del acta definitiva.

Los listados de aprobados de cada prueba o ejercicio se publicarán en la página Web de M TSA, frente a los cuales los aspirantes podrán presentar reclamaciones dentro de los 5 días naturales siguientes a su publicación. Una vez resueltas las reclamaciones, se publicarán los listados definitivos con la relación de aprobados de cada prueba o ejercicio.

Una vez finalizado el proceso de selección, la mesa de selección hará pública en la página Web el listado definitivo de las personas seleccionadas (identificadas por número de DNI).

6. MESA DE SELECCIÓN

Con motivo del proceso de selección se constituirá una mesa de selección encargada de garantizar y supervisar el adecuado desarrollo del proceso de selección en todas sus fases. Dicha mesa de selección estará constituida por personas nombradas por la dirección de Metropolitano de Tenerife, S.A., designando concretamente de entre sus integrantes:

- Un presidente.
- Un secretario.
- Dos vocales.

La mesa podrá disponer en sus reuniones de la incorporación de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de las pruebas así lo requieran, que colaborarán con la comisión y tendrán voz pero no voto.

La mesa de selección se disolverá una vez se resuelva el proceso de selección.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se dividirá necesariamente en las fases que se enumeran a continuación, pudiendo obtener una puntuación máxima de 100 puntos en la totalidad de las mismas:

1ª FASE, Valoración objetiva (puntuación máxima de 55 puntos):

- Pruebas psicotécnicas (máximo 40 puntos):

Se realizarán pruebas aptitudinales o psicotécnicas relacionadas directamente con el perfil del puesto que nos permitan valorar las competencias que se asocian al desempeño del puesto.

Estas pruebas se calificarán con hasta un máximo de 40 puntos, siendo necesario para superarlas obtener un mínimo de 30 puntos. Esta puntuación será incluida en la calificación final siendo esta prueba eliminatória.

- Prueba de contabilidad / Excel (máximo 15 puntos):

Se realizará una prueba profesional de contabilidad/Excel para verificar el nivel de conocimientos de contabilidad por un lado y de la hoja de cálculo Excel por otro.

Quedarán inexcusablemente excluidos de la realización de las pruebas y consiguientemente del proceso de selección los candidatos que:

- No presenten los documentos requeridos que acrediten la identidad del aspirante (original del DNI/NIE, Pasaporte o Tarjeta de Residencia).
- No se presenten a la convocatoria de pruebas o lleguen tarde (por haber empezado las pruebas).

2ª FASE, Valoración de méritos (puntuación máxima 30 puntos):

Esta fase se calificará con hasta un máximo de 30 puntos. Esta puntuación será incluida en la calificación final.

1. Experiencia laboral probada superior a un (1) año en contabilidad en los últimos cinco (5) años (máximo 10 puntos):

Más de 1 año 2 puntos

De 2 a 4 años 5 puntos

Más de 4 años 10 puntos

2. Formación específica acreditada (diploma y/o certificado) en contabilidad (máximo 10 puntos):

De 2 a 20 horas 2 punto

De 21 a 50 horas total 5 puntos

Más de 51 horas total 10 puntos

3. Formación específica acreditada (diploma y/o certificado) en el programa de contabilidad A3ERP (máximo 5 puntos).

De 2 a 20 horas total 1 puntos

De 21 a 50 horas total 3 puntos

Más de 51 horas total 5 puntos

4. Formación específica acreditada (diploma y/o certificado) en ofimática: Excel (máximo 5 puntos).

De 2 a 20 horas 1 punto

De 21 a 50 horas total 3 puntos

Más de 51 horas total 5 puntos

3ª FASE, Entrevista personal (puntuación máxima de 15 puntos):

Esta fase se calificará con hasta un máximo de 15 puntos. Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Las entrevistas personales con Metropolitano de Tenerife, S.A. forman parte del proceso de selección de personal, las cuales se realizarían de acuerdo a un calendario específico. Se llevarán a cabo tantas entrevistas como se consideren necesarias. En dichas entrevistas se valorarán entre otras cuestiones, la disponibilidad para trabajar en régimen de turnos (mañana, tarde y noche) y las competencias relacionadas directamente con el perfil del puesto a seleccionar (persona rigurosa, metódica, resolutiva y con capacidad para trabajar en equipo).

Quedarán inexcusablemente excluidos del proceso de selección los candidatos que no se presenten a cualquier convocatoria de entrevista.

Los originales de la documentación aportada que acrediten los requisitos generales de admisión (punto 2.1) serán presentados por los candidatos en la primera entrevista.

Igualmente recordar que en la primera entrevista se presentarán tanto los originales como las fotocopias de los certificados de formación complementaria y certificado/s de empresa que acredite/n el puesto y tareas desempeñadas (punto 2.2).

8. VALORACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Para la valoración de las distintas candidaturas y a fin de contar con una ordenación entre los aspirantes de mayor a menor puntuación, se tendrán en cuenta el cumplimiento y puntuación alcanzada en las siguientes fases:

-1ª Fase (P1): 55 puntos (eliminatória las pruebas psicotécnicas)

-2ª Fase (P2): 30 puntos

-3ª Fase (P3): 15 puntos

La calificación final será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$P1 + P2 + P3$$

En el caso de producirse un empate entre uno o más candidatos al final del proceso de selección, en la que solo pueda seleccionarse a uno de dichos candidatos, aquel se dirimirá por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- 1º Se computará la nota final hasta 2 decimales.
- 2º Se tomará la mayor nota en la prueba aptitudinal.
- 3º Se considerará especialmente a las personas inscritas como demandantes de empleo con, al menos, seis meses de antigüedad a la fecha de publicación del anuncio del proceso de selección en los distintos medios de comunicación, del siguiente modo:
 - De 6 meses a 1 año, 0.25 puntos
 - De 1 año a 2 años, 0.35 puntos
 - Más de 2 años, 0.50 puntos

9. RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Resuelto el proceso de selección y una vez que surja la necesidad de cubrir con carácter temporal alguna plaza, MTSA procederá a la contratación de los integrantes de la bolsa de trabajo, según las necesidades de la empresa, siguiendo el orden establecido en base a la puntuación obtenida.

La inclusión de los seleccionados para conformar la bolsa de trabajo no generará ningún derecho de contratación, sino únicamente la expectativa de llamamiento por orden establecido para ser contratado en función de las necesidades de la empresa y en todo caso dentro del periodo de vigencia establecido para la bolsa de trabajo.

Se contactará con los integrantes de la bolsa de trabajo para darles aviso de incorporación vía telefónica, correo electrónico y/o SMS. El aspirante tendrá un (1) día hábil (sin contar sábados, domingos y festivos) para ponerse en contacto con MTSA en el caso de no haber sido localizado. No contactar en dicho plazo, supondrá la eliminación definitiva de la bolsa de trabajo. Igualmente el rechazo de la oferta de contratación será causa de exclusión de la bolsa de trabajo. En los casos antes

mencionados, se pasará al siguiente aspirante de la bolsa en orden a la puntuación obtenida.

Aquellos candidatos que avisados en tiempo y forma para su incorporación a un puesto de trabajo en fecha determinada no acudieran a cubrirlo, perderán todo derecho adquirido en el proceso de selección.

La contratación será temporal, con un periodo de prueba de 2 meses, existiendo la posibilidad de renovación hasta completar el tiempo máximo establecido por la ley. Igualmente se podría utilizar otro tipo de contratación legalmente permitido si fuese necesario.

MTSA se rige por su propio convenio, el estatuto de los trabajadores y demás legislación aplicable.

Las condiciones contractuales (retribución, jornada laboral, etc.) se establecen de acuerdo al propio convenio en base a cada puesto de trabajo. Durante el transcurso del proceso de selección se daría la oportuna información al respecto.

Todas las referencias a personas, puestos o cargos para los que en estas bases del proceso de selección se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, LOPD, 15/1999 de 13 de Diciembre, y su normativa de desarrollo, en especial el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, RLOPD, METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (en adelante, MTSA) informa de manera expresa, precisa e inequívoca, que los datos por usted facilitados bajo su consentimiento con la finalidad de la participación en el proceso de selección, serán tratados conforme a la LOPD con la máxima confidencialidad y seguridad. El responsable de los datos es MTSA con domicilio en la Carretera General La Cuesta-Taco, nº 124, 38108, La Laguna, Santa Cruz de Tenerife y C.I.F. A-38620209 donde podrá dirigirse para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos mediante petición escrita o por correo electrónico a protecciondedatos@metrotenerife.com firmándolo electrónicamente o identificándose adecuadamente. MTSA garantiza la seguridad e integridad de sus datos personales, evitando, a su vez, la alteración o accesos no autorizados de los mismos.

Por último, le informamos que pasados 6 meses MTSA pondrá en marcha los mecanismos necesarios para la correcta destrucción de los datos por usted facilitados según la normativa al respecto, eximiéndonos con ello de cualquier responsabilidad.

*AL PRESENTARSE A ESTE PROCESO DE SELECCIÓN SE ASUME QUE CONOCE Y ACEPTA LAS BASES
DE LA CONVOCATORIA.*