

Protocolo

Gestión de la Bolsa de Empleo

Protocolo Gestión de la Bolsa de Empleo

1 Recepción de currículums

- Los currículums pueden llegar de diferentes formas. Debemos conocer todas las vías para informar a los posibles candidatos:

Web	Email Bolsa de empleo	Email centro	Recogida en centro
La web tiene un apartado de Bolsa de empleo en la página principal	El email oficial para el envío de currículums por correo electrónico es: curriculum@bpxport.es	Es posible que lleguen currículums a los correos de los centros	Los currículums pueden llegar directamente a los centros



Nombre

Teléfono

¿A qué ciudad quieres enviar tu cv?

Apellidos

e-mail

¿Qué puesto quiere solicitar?

Por favor adjuntar su CV

Adjuntar

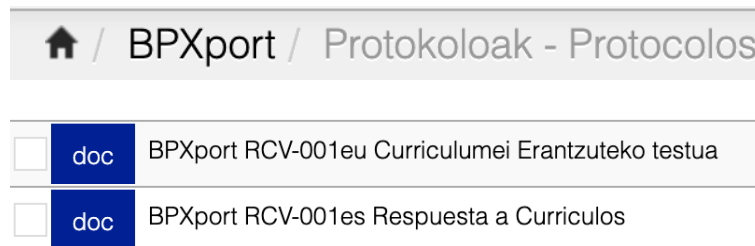
☐ He leído y acepto las condiciones de protección de datos

Enviar

Protocolo Gestión de la Bolsa de Empleo

2 Tratamiento de los currículums que llegan a los centros

- Si el curriculum llega por correo:
 - Por cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, se le deberá responder con un texto concreto que está a disposición en el apartado Documentos del PG BPXport, dentro de la carpeta Protocolos >> RGPD:



- Los curriculums que lleguen al correo electrónico del centro, deberán incluirse en la Bolsa de Empleo, salvo que la persona candidata haya sido contratada directamente. Se subirá a través de “Crear CV”:
- Crear CV
- Si el curriculum nos lo dan directamente en mano, debemos darle ese mismo documento en papel para que lo firme, incluyendo en la firma su nombre, apellidos, DNI y fecha de la firma. Deberá firmarlo por duplicado (una copia para la persona candidata y otra para BPXport).