

# Protocolo

---

## Gestión de la Bolsa de Empleo

# Protocolo Gestión de la Bolsa de Empleo

## 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:<br><a href="mailto:curriculum@bpxport.es">curriculum@bpxport.es</a> | Es posible que lleguen currículums a los correos de los centros | Los currículums pueden llegar directamente a los centros |



Formulario de inscripción:

Nombre

Apellidos

Teléfono

e-mail

¿A qué ciudad quieres enviar tu cv?

¿Qué puesto quiere solicitar?

Por favor adjuntar su CV

☐ He leído y acepto las condiciones de protección de datos

# Protocolo Gestión de la Bolsa de Empleo

## Tratamiento de los currículums que llegan a los centros

Tanto si los currículums llegan a través del correo electrónico del centro como si llegan físicamente al centro, el/la directora/a o coordinador/a deberá seguir los siguientes pasos:

1. Deberá llamar al candidato/a o tener una pequeña entrevista con él/ella, diciéndole que le gustaría saber cuál es su situación actual, en qué le gustaría trabajar y cuál es su disponibilidad.
2. Recogerá los datos que ha obtenido así como una pequeña impresión sobre la persona (muy dispuesta, condicionada, simpática...).
3. Deberá enviar al correo electrónico [curriculum@bpxport.es](mailto:curriculum@bpxport.es) el currículum recibido y los comentarios sobre disponibilidad, situación actual, impresiones...

# Protocolo Gestión de la Bolsa de Empleo

## Tratamiento de la Bolsa de empleo

- La persona responsable de la gestión de la bolsa de empleo en las oficinas centrales, colgará todos los currículums que lleguen en la carpeta **“Bolsa de empleo” de One Drive**, que estará compartida con todos los/as responsables de centros. Todos los currículums se guardarán con el nombre y apellido de la persona candidata, de manera que la búsqueda sea más sencilla.
- Del mismo modo, la persona responsable recogerá los datos más relevantes de cada una de las personas candidatas en un **excel llamado “Bolsa de Trabajo BPXport”**. Este excel estará compartido en la carpeta de One Drive antes citada. El excel no se podrá modificar en ningún caso y contará con filtros sencillos para facilitar la búsqueda de la persona que se necesite para cubrir el puesto de trabajo.