

BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE RESPONSABLE DE COMPRAS Y ALMACEN

0.- Introducción

La sociedad de Residuos de Melilla S.A. (REMESA) tiene por objeto social la explotación y gestión de plantas integrales de residuos sólidos urbanos (R.S.U.) e industriales (R.I.) en la Ciudad Autónoma de Melilla. En concreto, dicha gestión comprenderá con carácter enunciativo y no limitativo, la gestión de residuos de mataderos, escorias férricas (chatarra). Vehículos fuera de uso y análisis de agua, así como la realización de todo tipo de actividades relacionadas con el medioambiente, la gestión integral del agua y la energía, llevando a cabo para ello cuantos estudios, controles, análisis, evaluaciones, proyectos, obras como sean necesarios. Comprenderá también la realización de todos aquellos actos que sean antecedente o consecuencia necesaria de los establecidos en los apartados anteriores.

Para la cobertura de esta nueva necesidad de personal, REMESA realiza esta convocatoria que se regirá por los siguientes principios:

- a) igualdad, mérito y capacidad.
- b) publicidad y transparencia.
- c) imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos del proceso de selección.
- d) independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.

1.- Denominación y Características del puesto

Denominación:

Responsable de compras y almacén

Características del puesto:

Ver anexo II. Catálogo de puesto de trabajo

2.- Sistema y Procedimiento de selección

Este proceso de selección se regirá por estas bases específicas, contando con empresa externa de recursos humanos HRCS, a través del procedimiento concurso de méritos y pruebas selectivas.

3.- Anuncio y publicación de la convocatoria

La presente convocatoria será anunciada a través de los siguientes:

- Página web de REMESA: www.remesa.es
- Página web de HRCS: www.hracs.es
- Medio de comunicación
- Medios electrónicos

4.- Requisitos generales de los aspirantes

El mero hecho de presentarse a esta convocatoria implica la aceptación de todas y cada una de las bases de la misma.

Para ser admitidos en la participación de este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento en el que se produzca de forma definitiva la adjudicación y contratación, los siguientes requisitos generales:

- Ser español o poseer la nacionalidad de alguno de aquellos Estados miembros de la Unión Europea, para cuyos ciudadanos, a tenor de la legislación vigente, no sea preceptiva la autorización de trabajo y residencia expedida por el Órgano Administrativo nacional competente. Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren incluidos en el apartado anterior, en cuyo caso deberán estar en posesión de la documentación correspondiente en vigor, con arreglo a la normativa vigente de aplicación en materia de permiso de residencia y trabajo.
- Tener al menos 18 años de edad, y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.
- No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones propias de la ocupación a la que se opte.
- No haber sido separado/a definitivamente o despedido/a mediante sanción disciplinaria del servicio en REMESA, o del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No incurrir en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo en virtud de lo regulado en la Ley 53/1984 y Real Decreto 598/85.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación exigida para la ocupación a la que se opte y que se indica en el Anexo II. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Carnet de conducir tipo B.

5.- Solicitud de admisión al proceso selectivo

Plazo de Presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el presente proceso selectivo será de 15 días naturales, contados a partir de las 00:00 horas del 27 de Noviembre de 2017 y finalizará a las 23:59 horas del día 11 de Diciembre de 2017.

Medios de Presentación de solicitudes

La solicitud de admisión se presentará por unos de los siguientes medios:

- Por correo ordinario a la siguiente dirección postal: C/Graham Bell nº6, 2ª planta oficina 7 y 8, 29590 Málaga. (Parque Tecnológico de Andalucía)
- A través del correo electrónico rcomprasremesa@hracs.es y atendiendo a las instrucciones definidas en el anexo IV del presente documento.

Modelo de solicitud y documentación acreditativa

Los aspirantes deberán presentar, además del modelo de Solicitud que podrá descargar de la web de HRCS, un currículum debidamente cumplimentado con al menos la siguiente información:

- Datos personales
 - Nombre y apellidos
 - Documento de identificación
 - Fecha de nacimiento
 - Dirección
 - Teléfonos
 - Email.
 - Otros
- Formación
 - Titulaciones
 - Idiomas
 - Informática/ofimática
 - Prevención de riesgos laborales
 - Permisos de conducir
 - Otros
- Experiencia laboral valorable
 - Empresa
 - Puesto de trabajo
 - Tiempo de trabajo

Adicionalmente deberán aportar con carácter obligatorio la siguiente documentación acreditativa, en caso de no ser así, los aspirantes quedarían automáticamente excluidos:

- Fotocopia del documento de identificación

- Certificados acreditativos de los títulos de formación
- Fotocopia del carnet de conducir
- Certificado de vida laboral/ documento acreditativo de las labores realizadas y/o certificados de empresa.

6.- Admisión, valoración y fase de concurso

Serán admitido a participar en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que acrediten debidamente los requisitos expuestos en el apartado 4 de estas bases y hayan presentado su solicitud de participación en la forma y plazo establecidos también en las mismas.

El sistema de valoración establecido para esta convocatoria, tanto para la fase concurso como la fase de pruebas selectivas queda recogido en el anexo III (baremos y acreditación para la fase de concurso y pruebas selectivas).

Relación de aspirantes admitidos y valorados

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y la documentación acreditativa, se procederá por parte de la empresa externa de selección a la baremación de méritos, publicando en un plazo máximo de 15 días naturales la valoración de admitidos/excluidos, así como para los admitidos las puntuaciones obtenidas por méritos debidamente acreditados.

La lista provisional será publicada en la página web de HRCS, incluyendo NIF/NIE/pasaporte, apellidos, nombre, situación provisional y la puntuación individual provisional de cada uno de los requisitos valorados, así como la puntuación total obtenida en la fase de concurso por cada uno de los aspirantes.

Se dispondrá de 7 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional, para subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de las relaciones de admitidos/as o para la presentación de las alegaciones que se consideren oportunas en caso de desacuerdo con la puntuación obtenida.

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones y reclamaciones, éstas serán tratadas y posteriormente se hará pública la relación definitiva de los/as admitidos y excluidos con la puntuación individual por cada requisito valorable y la puntuación total definitiva obtenida en la fase de concurso.

Los 8 candidatos con mayor número de puntos obtenidos pasarán a las pruebas selectivas, quedando excluidos el resto de candidatos.

Valoración de esta fase:

- Experiencia laboral similar (hasta 5 años): **2,4 ptos.**
 - a) Responsable de compras y almacén en Instalaciones industriales (Centrales eléctricas, plantas

cementeras, Plantas incineradoras, plantas térmicas en general, plantas industriales con producción de vapor y o energía de régimen continuo (24 horas/día 365 días año): 0,04 ptos./mes (hasta 60 meses)

b) Otros puestos de trabajo en instalaciones industriales (*Centrales eléctricas, plantas cementeras, Plantas incineradoras, plantas térmicas en general, plantas industriales con producción de vapor y o energía de régimen continuo (24 horas/día 365 días año): 0,02 ptos/mes (hasta 60 meses)*)

- Formación superior a la exigida, (en concreto ingeniería técnica Industrial, eléctrica o mecánica o superior /grado, máster, ingeniero Industrial): **2ptos.**

- Formación en prevención de riesgos laborales: **0,3 ptos.**

a) Disponer de la formación de nivel básico de 50 h de prevención riesgos laborales, o superior: 0,3ptos.

b) Disponer de formación en prevención de riesgos laborales en cursos cuya duración se menor a 50 horas: 0,002 ptos/hora (hasta un máximo de 0,2 ptos).

- Formación en Ofimática: **0,3 ptos.**

a) Disponer de la formación en ofimática: 0,0005ptos/hora. (hasta un máximo de 0,3 ptos)

7.- Fase de celebración de pruebas

La empresa externa HRCS se pondrá en contacto con los 8 candidatos mejor puntuados en la fase de concurso. Serán citados en fecha y hora, procediendo individualmente al paso de las pruebas selectivas.

Los aspirantes deberán superar y ser valorados con respecto a unas competencias específicas determinadas (de acuerdo al perfil del puesto) a través de la realización de pruebas psicotécnicas y pruebas técnicas.

Pruebas psicotécnicas

Se valorará a cada aspirante según baremo previamente establecido para cada competencia, estableciéndose una puntuación mínima exigida de 3 sobre una escala de 5 para cada una de ellas, no pudiéndose compensar la puntuación superior obtenida en una de ellas para la superación de otra cualquiera. Quedarán excluidos del proceso de selección aquellos aspirantes que no igualen o superen la puntuación mínima exigida para todas y cada una de las competencias valoradas.

Prueba técnica

Se realizará una prueba escrita a los aspirantes sobre el temario reflejado en el Anexo I, estableciéndose una puntuación mínima exigida de 5 sobre una escala de 10. Quedarán excluidos del proceso de selección aquellos aspirantes que no igualen o superen la puntuación mínima exigida.

Prueba de Idioma

Se realizará una prueba de Inglés hablado a los aspirantes, estableciéndose una puntuación de 1 para aquel aspirante que sea capaz de mantener una conversación fluida en inglés, en caso contrario se le otorgará cero puntos en este apartado.

Valoración de esta fase:

La puntuación total de las pruebas selectivas la compondrán:

- Pruebas psicotécnicas: La suma de todas las competencias requeridas (siempre que hayan sido superadas todas individualmente), y ponderado al valor de las pruebas psicotécnicas en el total del proceso selectivo. **(2ptos)**

$$Puntos_i = \left[\frac{\sum \text{puntosobtenidoscompentencias}}{\sum \text{puntosmaximosdecompentencias}} \right] * 2$$

- Prueba técnica: Valor de la prueba escrita (siempre que haya sido superada la puntuación mínima exigida), y ponderada al valor de la prueba técnica en el total del proceso selectivo. **(2ptos)**

$$Puntos_i = \left[\frac{\sum \text{puntosobtenidos}}{\sum \text{puntosmaximosdeprueba}} \right] * 2$$

- Prueba de Idioma: Valor de la prueba y ponderada al valor de la prueba de idioma en el total del proceso selectivo. **(1pto)**

8.- Fase de celebración de entrevista a los dos candidatos mejor valorados de la suma de los puntos del concurso y de los puntos de las pruebas

La empresa externa HRCS se pondrá en contacto con los 2 candidatos mejor puntuados de la suma de la fase del concurso y la fase de celebración de pruebas. Serán citados en fecha y hora, procediendo individualmente al paso de la entrevista.

La entrevista personal realizada por el Jefe de mantenimiento de REMESA a los dos candidatos mejores valorados, sobre los siguientes:

- Contrastar los conocimientos relacionados con almacén y compras
- Contrastar la vida laboral
- Explicarles las funciones y tipo de empresa REMESA

Valoración de esta fase:

El Jefe de mantenimiento puntuará a ambos candidatos sobre un total de **1,5 puntos**.

9.- Resultados

La puntuación total del proceso selectivo se realizará mediante la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases del mismo y que previamente han sido superadas.

En caso de empate en la puntuación obtenida, se atenderá a los siguientes criterios:

Primero: Primará el mayor resultado obtenido en la puntuación total de la fase de prueba psicotécnica.

Segundo: Si persiste el empate, primará el mayor resultado obtenido en la fase de prueba técnica.

Tercero: Si persiste el empate, primará el mayor resultado obtenido en la fase de prueba de Idioma.

Cuarto: Si persiste el empate, primará el mayor resultado obtenido en la fase de valoración de concurso (méritos).

Quinto: Si persiste el empate, primará el resultado de la entrevista personal con el Jefe de Mantenimiento.

10.- Comité de selección

Para esta convocatoria estará formada por:

- Jefe de explotación de REMESA
- Jefe de mantenimiento de REMESA
- HRCS

11.-Retribución y tipo de contrato

- **Retribución bruta anual: 30.990,28 €/año** (según convenio)
- **Tipo de contrato:** Contrato Indefinido con 2 meses de periodo de prueba

12.-Jornada

- Jornada Partida (según convenio) lunes a viernes.
- Disponibilidad: Posibilidad de realizar sustituciones al personal a régimen de turno (según convenio)

13.-Requisitos y Documentación previa a formalización del contrato

Con carácter previo a la formalización del contrato, se le requerirá la aportación de todos los documentos originales que se consideren exigibles. Así mismo se le aportarán los siguientes documentos:

- Organización de la empresa
- Convenio Colectivo
- Tabla salarial
- Catálogo de puesto de trabajo
- Procedimiento de gestión de almacén
- Evaluación de riesgos laborales
- Formación
- Documentos de responsabilidad penal de las personas jurídicas (Código ético, política anticorrupción y regalos, política de confidencialidad y privacidad, política de conflicto de intereses)

REMESA se reserva el derecho a realizar las gestiones que considere oportunas para comprobar la veracidad y autenticidad de la documentación justificativa de requisitos, así como de cualquier otra, aportada por el aspirante seleccionado, con carácter previo a la formalización del contrato.

Cualquier falsedad, anomalía, o irregularidad detectada en cualquiera de los datos o documentos aportados, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de esta convocatoria, constituyen motivo suficiente y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, entre otros, para la exclusión automática y definitiva del proceso selectivo,

Antes de la formalización de cada contrato, el candidato deberá cumplir todos los requisitos establecidos en la legislación vigente para poder desarrollar las funciones inherentes a la ocupación a la que opta.

Con posterioridad a la contratación deberá someterse a un reconocimiento médico, debiendo superar el mismo resultando "Apto" para la ocupación para la cual han sido contratados. En caso de no obtener dicho resultado, se procederá a la extinción del contrato.

14.- Protección de datos personales

Los documentos personales de las personas candidatas recabados por REMESA en este proceso de selección serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Los datos facilitados de los participantes facultan a REMESA a utilizar los mismos para los fines propios del proceso selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a correo electrónico y ordinario.

Anexo I. Temario

TEMARIO PARA PRUEBA TÉCNICA

Conocimientos acerca de gestión de aprovisionamientos:

- Conceptos stock de seguridad y punto de pedido
- Conceptos NIR y BIR
- Conceptos consumible y repuesto
- Codificación estanterías

Conocimientos básicos de matemáticas:

- Cálculo del descuento sobre un precio
- Media aritmética

Conocimientos de unidades físicas:

- Conversión unidades de presión
- Conversión unidades de caudal
- Unidades eléctricas

Conocimientos de Microsoft Excel:

- Introducir suma sencilla
- Emplear sumatorio y función MAX

Interpretar planos y especificaciones de equipos:

- Simbología tubería de vapor y accesorios
- Simbología automatismo eléctrico
- Simbología neumática
- Nomenclatura IP

Conocimientos de repuestos en plantas industriales de proceso continuo:

- Tipos de rosca y calidad de materiales en tornillería
- Materiales y normas de tuberías industriales
- Aparellaje eléctrico
- Motores eléctricos y reductores
- Instrumentación industrial
- Rodamientos y cojinetes de fricción

Propiedades básicas de los lubricantes:

- Concepto y unidades de densidad
- Concepto y unidades de viscosidad

Anexo II. Catálogo de puesto de trabajo

PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE COMPRAS Y ALMACEN

1) RELACIONES DE DEPENDENCIA

- a) Subordinación:** El titular de este puesto de trabajo depende directamente del Jefe de Mantenimiento.
- b) Supraordenación:** En circunstancias normales, el titular de este puesto no tiene personal a su cargo. En circunstancias excepcionales, y ausencia inesperada del jefe de turno, podrá dar instrucciones de tipo puntual a los auxiliares (peones), debiendo informar lo más rápido posible a personas de mayor responsabilidad (jefe de turno, jefe de mantenimiento, gerente-jefe de planta).

2) FUNCIONES.

Se debe entender que las funciones recogidas son con carácter enunciativo y no limitativo entendiéndose la no limitación en las funciones similares a las enunciadas o acordes al puesto de trabajo.

Realizar correctamente las tareas encomendadas por el jefe de Mantenimiento, las cuales, en caso de necesidad, pueden implicar operaciones en cualquier punto de la planta.

Como responsable de almacén, realizar las tareas propias para la correcta explotación de la planta, tales como:

- Control stock.
- Orden y limpieza del almacén.
- Almacenar correctamente y adecuadamente.
- Realizar sistemas que permitan acceder al almacén para retirar repuestos sin su presencia.
- Manejo de programas informáticos.
- Estar en contacto con el jefe de mantenimiento en todo momento, quien le dará las correspondientes instrucciones.
- Manipulación de cargas con los equipos que se dispongan para ello.
- Control y archivo de documentación.
- Recepción de pedidos.

Como responsable de compras, realizar las tareas propias para la correcta explotación de la planta, tales como:

- Realizar las gestiones necesarias (solicitud de presupuestos, conversación con proveedores y emisión de pedidos) para la compra de materiales, repuestos, consumibles, y otros productos que se necesiten en la planta, bien sea de manera

automática para la reposición continua del stock de almacén, o por necesidades específicas o puntuales.

- Realizar las compras locales
- Manejo de programas informáticos (ofimática y específicos).
- Realizar registro y seguimiento de los pedidos.
- Leer e interpretar documentación y manuales.
- Manejar sistemas de medidas y unidades.
- Control de documentación.
- Estar en contacto con el jefe de mantenimiento en todo momento, quien le dará las correspondientes instrucciones.

Mantener su disponibilidad en la forma que se convenga específicamente. Entre otros realizar sustituciones en el turno, con arreglo a lo dispuesto en el convenio colectivo.

En periodos de parada de planta realizarán las tareas que se les asigne en la programación de dicha parada.

3) RESPONSABILIDADES.

El responsable de compras y almacén es responsable de ejecutar las instrucciones recibidas por el jefe de mantenimiento. Es responsable así mismo de realizar las tareas encomendadas correctamente.

Deberá comunicar al jefe de mantenimiento todas las anomalías detectadas en el almacén y compras.

Debe ser responsable de sí mismo en cuanto a adoptar y usar las medidas de seguridad acordes con el trabajo a realizar, tal y como haya sido informado por el equipo de prevención y sus jefes directos.

4) ATRIBUCIONES.

Podrán solicitar ayuda de personal, previa comunicación al jefe de mantenimiento.

5) TITULACIONES.

- Bachillerato, Ciclo de Grado Medio o FPII en electricidad, mecánica, electromecánica.

Anexo III. Baremo

Baremo de selección previsto:

- Experiencia laboral similar (hasta 5 años): **2,4 ptos.**
 - a) Responsable de compras y almacén en Instalaciones industriales: 0,04 ptos./mes (hasta 60 meses)
 - b) Otros puestos de trabajo en instalaciones industriales: 0,02 ptos/mes (hasta 60 meses)
- *Formación superior a la exigida, (en concreto ingeniería técnica Industrial, eléctrica o mecánica): 2ptos.*
- Formación en prevención de riesgos laborales: **0,3 ptos.**
 - a) Disponer de la formación de nivel básico de 50 h de prevención riesgos laborales o superior: 0,3ptos.
 - b) Disponer de formación en prevención de riesgos laborales: 0,002 ptos/hora (hasta un máximo de 0,2 ptos).
- Formación en Ofimática: **0,3 ptos.**
 - a) Disponer de la formación en ofimática: 0,0005ptos/hora.
- Prueba escrita: **2pto.**
- Pruebas a realizar por la empresa de RRHH: **2pto.**
- Prueba de Idioma: **1pto.**
- Entrevista personal por el Jefe de Mantenimiento a los dos (2) candidatos mejor puntuados de la suma de la fase del concurso y la fase de celebración de pruebas **1,5 ptos.**

Anexo IV

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LA CONVOCATORIA DE EMPLEO DE REMESA

POR FAVOR, lea con detenimiento las bases que regulan cada convocatoria, es el documento clave donde se describe todo el procedimiento.

VIAS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

1. POR CORREO ELECTRÓNICO

- La presentación vía e-mail se realizará enviado toda la documentación a la cuenta de correo electrónico definida en las bases de la convocatoria en base a las siguientes directrices:

- o Los archivos deberán presentarse en **formato PDF** permitiendo una visualización clara de los documentos que contengan.
- o Cuando se remita la documentación recibirá un mail automático confirmando la recepción del mismo, al cual no deberá de contestar. La cuenta de correo **es una vía de presentación no un canal de comunicación de información sobre la convocatoria**.
- o Se deberán de presentar 3 carpetas o archivos que responda a los siguientes nombres y que deberán de contener la información que se detalla a continuación:

- Carpeta/archivo **01_ "Requisitos Generales de Acceso"** deberá contener: Solicitud, DNI, Carnet de conducir requerido, Titulación Oficial Requerida y Vida Laboral
- Carpeta/archivo **02_ "Formación Complementaria"** deberá contener: Copia de Diplomas y Certificados formativos relacionados con las áreas temáticas descritas en las bases, será necesario que se pueda identificar de forma clara número de horas de formación y contenidos del curso (temario)
- Carpeta/archivo **03_ "Experiencia Profesional"** deberá contener: los contratos y certificados de empresas donde se constante puestos y/o funciones llevadas a cabo.

2. POR CORREO ORDINARIO

- Presentación de la solicitud remitiendo documentación al correo postal establecido en la Bases de la Convocatoria, en el sobre o documentación deberá de reflejarse de formar clara la fecha de envío a fin determinar el cumplimiento de los plazos establecidos. La documentación deberá de responder al mismo orden establecido para el apartado por correo electrónico.

Anexo V .- Modelo de Solicitud

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos			
DNI/NIE		Correo electrónico	
Domicilio			
Localidad		Provincia	
Código Postal		Teléfonos	

SOLICITA ser admitido en el Procedimiento de Selección de Responsable de Compras y Almacén, aceptando todas sus bases y condiciones, para lo cual acompaña copia de la siguiente documentación:

- D.N.I. vigente o equivalente
- Carnet de conducir clase B
- Titulación oficial requerida para acceso al puesto
- Certificados de Formación y conocimientos relacionados
- Vida Laboral, Contratos y/o Certificados de empresas
- Curriculum Vitae

Y DECLARA:

Primero: Que las copias entregadas se corresponden con los documentos originales, teniendo conocimiento de que podrá requerírseme la presentación de los documentos y que los datos consignados son correctos y ciertos siendo rechaza la candidatura en caso de no acreditarlo.

Segundo: Que no estoy incluido/a en ningún tipo de las exclusiones descritas en el apartado 4 de las bases de la presente convocatoria.

Melilla,....., dede 2017

Fdo. _____

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le comunicamos que los datos personales incluido en esta comunicación podrán ser incluidos en un fichero de la compañía.

En cualquier momento, usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en relación a los citados datos dirigiendo su solicitud por escrito a HRCS S.L. a la dirección de correo electrónico info@hrcs.es