|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN RESPONSABLE**  PARA LA SELECCIÓN DE ***DIECISÉIS (16*** ***) PLAZAS DE OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A***PARA LA EMPRESA PÚBLICA SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SERPA,S.A.) |

D./DÑA.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con correo electrónico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y teléfono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DECLARA**

**Que reúno los REQUISITOS MÍNIMOS del puesto a los que se refiere la cláusula 5.1 de las Bases, que son los siguientes:**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO**

1. Formación obligatoria:

* Titulación
  + Título:
  + Fecha expedición:
  + Centro:

1. Dos (2) años de experiencia acreditada como oficial/a administrativo/a de primera (grupo de cotización 5) dentro de los cinco (5) últimos años. (No se computarán a este efecto los períodos de cotización de duración inferior a (30) treinta días. (Podrán presentar también su solicitud las personas que tengan un (2) años de experiencia dentro de los cinco (5) últimos años en labores administrativas con un grupo de 1 a 4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUESTO DE TRABAJO | EMPRESA/ORGANISMO | FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN | MESES EXPERIENCIA PROFESIONAL |
|  |  |  |  |

1. Carnet de conducir B en vigor
2. Incorporación inmediata

**OTROS REQUISITOS VALORABLES:**

**FORMACIÓN**

* Formación acreditada superior a 30 horas en el paquete Microsoft Office, en los últimos cuatro (4) años.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TÍTULO OBTENIDO | CENTRO | AÑO INICIO | AÑO FINALIZACIÓN | HORAS |
|  |  |  |  |  |

* Otra Formación acreditada:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TÍTULO  Certificados de Profesionalidad/Titulación ADE, derecho o similar, Otra formación acorde a las funciones del puesto dentro de los 4 últimos años (Apartado 5.2 Bases) | CENTRO | INICIO | FINALIZACIÓN |
|  |  |  |  |

**EXPERIENCIA LABORAL**  Experiencia como oficial/a administrativo/a dentro de los diez (10) últimos años, a mayores de la exigida como requisito mínimo. (No se computarán a este efecto los períodos de cotización de duración inferior a (30) treinta días)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUESTO DE TRABAJO | EMPRESA/ORGANISMO | FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN | MESES EXPERIENCIA PROFESIONAL |
|  |  |  |  |

La persona abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son CIERTOS los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo en el sector público y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en el que sea requerido para ello.

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de de 2021

**TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO EN LA EMPRESA PÚBLICA SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S. A.**

De conformidad con el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, y en aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que, mediante la presentación de su candidatura, presta su consentimiento para el tratamiento, procesamiento y gestión de sus datos de carácter personal por parte de la empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A. (SERPA), con la finalidad de tramitar el proceso de selección correspondiente, dando lugar a su contratación/descarte; o bien a la integración de su candidatura en una bolsa de empleo.

El interesado presta, por tanto, su consentimiento para que sus datos personales puedan ser tratados por personal debidamente autorizado por parte de SERPA, sujeto a confidencialidad, para la realización de las pruebas de aptitud, de personalidad y competenciales, de forma manual y/o automatizada, en su caso, así como las que pudieran ser complementarias o auxiliares de las mismas para el puesto solicitado.

El responsable de los datos es la empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, con domicilio en la calle Luis Moya Blanco, 261, 1 ª planta, 33203, Gijón, Asturias; teléfono 985133316 (correo electrónico lopd@serpasa.es), y ante la misma puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, y portabilidad de datos.

Se ofrece a continuación la información relativa a la política de privacidad de SERPA:

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable del tratamiento | EMPRESA PÚBLICA SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S. A. |
| Finalidad | Gestión de datos curriculares para acceso a empleo |
| Datos Personales | Identificación personal y localización. Se realizarán pruebas competenciales y de aptitud, generándose perfiles.  Dichos perfiles incluirán datos académicos y profesionales relativos a formación, titulaciones y experiencia profesional; datos de situación laboral; aspiraciones profesionales y aficiones.  No contiene datos especialmente protegidos, salvo en los casos en los que el titular disponga de condiciones especiales y haya de facilitar documentación con la finalidad de acreditar su cumplimiento. |
| Plazo de Conservación | Sus Datos serán conservados durante los plazos establecidos conforme al *Acuerdo por el que se aprueban las Instrucciones por las que se regulan los procedimientos de selección llevados a cabo por empresas pública y entes del Principado de Asturias que se rigen por derecho privado*, así como los plazos legalmente previstos para el ejercicio o prescripción de cualquier acción de responsabilidad |
| Legitimación | Consentimiento expreso del interesado |
| Destinatarios (Cesiones) | EMPRESA PÚBLICA SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S. A.  Posibilidad de cesión a Administraciones Públicas, a su requerimiento, para finalidades que les son propias en cumplimiento de obligaciones normativas. |
| Derechos | Acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, y portabilidad |
| Transferencias internacionales | No |
| Fuentes | Del propio interesado, de manera directa. |

D/Dª.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con DNI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, consiente de forma expresa la cláusula y política de privacidad en materia de protección de datos de carácter personal que contiene el presente documento.

Fecha: Firma: