|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN RESPONSABLE**  **PARA LA** **SELECCIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA PÚBLICA SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS S.A** |

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

**DECLARA**

**PRIMERO.**

Que, en el momento de ser requerido a tal efecto, aportará la documentación que a continuación se relaciona:

* Currículum vitae actualizado
* Fotocopia de la titulación académica exigible, los méritos aportados y cuantos otros documentos se requieran en el apartado 5 de *Requisitos específicos del puesto.*
* Original y fotocopia del DNI en vigor.
* Original y fotocopia del permiso de conducir en vigor.
* Informe de Vida Laboral Actualizado.
* Documentación acreditativa del cumplimiento de los Requisitos mínimos, Formación Complementaria y Experiencia profesional valorable que se incluyen en apartados sucesivos de la presente Declaración Responsable.

**(se recuerda que solo se valorará la experiencia y formación que esté debidamente acreditada vía Informe de Vida Laboral o el correspondiente certificado o título en el que consten duración, fechas y contenidos)**

**S**EGUNDO. Requisitos mínimos.

Los candidatos deberán poseer alguna de estas titulaciones:

* Título de CFGS en Administración y Finanzas o CFGS en Asistencia a la Dirección o título de formación profesional de segundo grado equivalente a los CFGS en Administración y Gestión.
* Título de Bachiller Superior o equivalente

Todos aquellos aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acompañar la correspondiente credencial de homologación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÍTULO | FECHA FINALIZACIÓN | CENTRO |
|  |  |  |

* Experiencia acreditada como oficial/a administrativo/a (nivel 5 o superior).
* Incorporación inmediata
* Dominio de aplicaciones informáticas del paquete Office.
* Permiso de conducir clase B en vigor.

**TERCERO. Requisitos valorables. Formación**

A mayores de los requisitos para optar al puesto expuestos en el apartado anterior, se valorarán los siguientes conforme al baremo y criterios que se exponen a continuación en las presentes bases:

## EXPERIENCIA LABORAL

Se otorgará puntuación, con los criterios establecidos en el apartado de Puntuación y baremo de las presentes bases, por cada período de un (1) mes trabajado como oficial/a administrativo/a dentro de los diez (10) últimos años a mayores de los exigidos en los requisitos del puesto.

Así mismo, se otorgará puntuación, con los criterios establecidos en el apartado de Puntuación y baremo de las presentes bases, por cada periodo de (1 mes) realizando labores administrativas dentro de los cinco (5) últimos años en labores administrativos con un grupo de 1 a 4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | EMPRESA / ORGANISMO | FECHA DE INICIO  Y FINALIZACIÓN | AÑOS EXPERIENCIA PROFESIONAL |
| SERVICIOS PRESTADOS EN FUNCIONES ANÁLOGAS A LAS DEL PUESTO CONVOCADO como admnistrativo |  |  |  |

**CUARTO. Requisitos valorables. Formación Complementaria.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÍTULO OFICIAL | FECHA FINALIZACIÓN | UNIVERSIDAD |
|  |  |  |

* Posesión de certificados de profesionalidad Nivel 2 y/o 3 de la familia profesional Administración y Gestión:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL CURSO | DURACIÓN EN HORAS | FECHA INICIO  Y FIN | CENTRO FORMATIVO |
|  |  |  |  |

* Titulación Universitaria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÍTULO OFICIAL | FECHA FINALIZACIÓN | UNIVERSIDAD |
|  |  |  |

* Otra formación acreditada acorde a las funciones del puesto dentro de los cuatro (4) últimos años.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL CURSO | DURACIÓN EN HORAS | FECHA INICIO  Y FIN | CENTRO FORMATIVO |
|  |  |  |  |

**QUINTO. Que no he sido despedido o separado mediante expediente disciplinario de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público, excepto despidos colectivos.**

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 2024

Fdo.: D. /Dña.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 estas 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: