|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN RESPONSABLE****SELECCIÓN DE DOS PUESTOS DE PERSONAL CON TITULACIÓN MEDIA / GRADO UNIVERSTARIO PARA APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA PÚBLICA SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS S.A M.P** |

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.**
* **Declaración Responsable** de acuerdo con el modelo adjunto en el que se detallen tanto la experiencia como la formación requeridas y valorables.
* **Informe de vida laboral actualizado.**
* **Copia de la titulación académica.**
* **Fotocopia del DNI en vigor.**
* **Fotocopia del permiso de conducir en vigor.**
* **Copia de los diplomas, títulos y/o certificados, en el caso de incluir formación a baremar.**

**IMPORTANTE**: Los anteriores documentos requeridos se presentarán en un documento único en formato PDF.

**(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)**

**SEGUNDO.** **Requisitos mínimos.**

Los candidatos deberán poseer alguna de estas titulaciones:

* Titulación de Diplomatura, Licenciatura o Grado universitario relacionado con el ámbito social/jurídico/económico/laboral.

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

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

* Experiencia acreditada como Titulado/a medio/a universitario/a (nivel 2 o superior) de 6 meses.
* Incorporación inmediata
* Dominio de aplicaciones informáticas del paquete Office.
* Permiso de conducir clase B en vigor.

**TERCERO. Requisitos valorables. Experiencia**

* Se otorgará puntuación, con los criterios establecidos en el apartado de Puntuación y baremo de las presentes bases, por cada período de (30) treinta días trabajados como titulado/a medio/a universitario/a (grupo de cotización 2 o superior) dentro de los diez (10) últimos años:

**SERVICIOS PRESTADOS EN SERPA, S.A., M. P.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EMPRESA / ORGANISMO | GRUPO COTIZACIÓN | FECHA DE INICIOY FINALIZACIÓN |
|  |  |  |

**SERVICIOS PRESTADOS EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EMPRESA / ORGANISMO | GRUPO COTIZACIÓN | FECHA DE INICIOY FINALIZACIÓN |
|  |  |  |

**SERVICIOS PRESTADOS EN EL RESTO DE EMPRESAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EMPRESA / ORGANISMO | GRUPO COTIZACIÓN | FECHA DE INICIOY FINALIZACIÓN |
|  |  |  |

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

* Formación acreditada en aplicaciones del Paquete Office y/o en otras áreas de conocimiento acordes con las funciones del puesto de una duración mínima de 30 horas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CURSO | DURACIÓN (HORAS) | CENTRO FORMADOR |
|  |  |  |

* Titulación Universitaria a mayores de la exigida como requisito mínimo

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

**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 2025

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: