**DECLARACIÓN RESPONSABLE PERFIL 8:**

**ADMINISTRATIVO-ORDENANZA**

**REFERENCIA: 2023/A3C-ORDENANZA**

**(\*)= Campos de Obligada Cumplimentación**

**(\*) DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| D.N.I./ Nº tarjeta de Residente: |  | | | | | | | | | |
| Nombre y apellidos: |  | | | | | | | | | |
| Teléfono (1): | | | | Teléfono (2): | | | | | | |
| correo electrónico: | | | | | | | | | | |
| Domicilio: | | | Nº: | | Km: | Esc: | Piso: | | Puerta: | CP: |
| Localidad: | | Provincia: | | | | | | Nacionalidad: | | |
| Fecha nacimiento: | | Lugar de nacimiento: | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| DISCAPACIDAD LEGAL RECONOCIDAD: Sí/NO: ……. GRADO: ………% |
| Breve descripción: |

**REQUISITOS ESPECÍFICOS EXCLUYENTES PARA LA ADMISIÓN AL PROCESO**

**1.- (\*) Título de BUP, FP II o ESO.**

Indicar la titulación académica que acredita con referencia al requisito solicitado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titulación Académica Oficial** | **DECLARA**  **(SI/NO)** | **centro** | **fecha de obtención**  **(día, mes, año)** |
|  |  |  |  |

Cuadro de texto

**Confirmo que cumplo con el requisito de la titulación exigida.**

**2.- (\*) Conocimientos de idioma inglés y de informática a nivel de usuario.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS** | **DECLARA**  **(SI/NO)** | **fecha de adquisición** |
| Inglés. |  |  |
| Informática nivel usuario. |  |  |

Cuadro de texto

**Confirmo que cumplo todos los requisitos indicados en lo relacionado a los conocimientos exigidos.**

**VALORACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS**

**Por favor indique en cada campo relativo a la experiencia relacionada con las funciones a desempeñar, los meses trabajados**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÉRITO 1:  EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO.** | | | | |
| Fecha Desde (DD/MM/AAAA) | Fecha Hasta (DD/MM/AAAA) | Empresa | Puesto y Departamento | DECLARA  (SI/NO) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÉRITO 2:  EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE SALAS POLIVALENTES EN LOS DIFERENTES FORMATOS QUE SE REQUIERAN.** | | | | |
| Fecha Desde (DD/MM/AAAA) | Fecha Hasta (DD/MM/AAAA) | Empresa | Puesto y Departamento | DECLARA  (SI/NO) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÉRITO 3:  EXPERIENCIA EN CONTROL DEL ESTOCAJE Y GESTIÓN DE CONSUMIBLES DE OFICINA.** | | | | |
| Fecha Desde (DD/MM/AAAA) | Fecha Hasta (DD/MM/AAAA) | Empresa | Puesto y Departamento | DECLARA  (SI/NO) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÉRITO 4:  EXPERIENCIA EN TAREAS BÁSICAS DE APOYO ADMINISTRATIVO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y TRABAJOS DE ENCUADERNACIÓN Y REPROGRAFÍA, ENTRE OTRAS**. | | | | | |
| Fecha Desde (DD/MM/AAAA) | Fecha Hasta (DD/MM/AAAA) | Empresa | Puesto y Departamento | DECLARA  (SI/NO) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÉRITO 5: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** | | | | |
| Titulación Académica | DECLARA  (SI/NO) | centro | fecha de obtención  (día, mes, año) | HORAS |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

El abajo firmante declara responsablemente que:

- Todos los datos consignados en este cuestionario son ciertos. La falsedad de los datos facilitados por el solicitante dará lugar a su exclusión automática de la convocatoria. Por tanto, el solicitante se responsabiliza de la veracidad y exactitud de los datos personales facilitados en este modelo.

- Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el caso de que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

IDAE, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, informa que los datos personales que nos faciliten las personas candidatas por medio del envío de su solicitud, así como los que en su caso se generen como consecuencia de su participación en los procesos selectivos, serán objeto de tratamiento por parte de IDAE, E.P.E., dependiente del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, como Responsable del Tratamiento, con la finalidad de gestionar y tramitar el proceso de selección para cubrir las plazas convocadas, así como para constituir una bolsa de candidatos/as en reserva para futuras contrataciones temporales en los términos previstos en las bases. En el caso de la gestión y tramitación del proceso de selección para cubrir las plazas convocadas, dicho tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de ésta de medidas precontractuales (en virtud de lo estipulado en el artículo 6.1.b) RGPD). La base legal para el tratamiento de los datos contenidos en su CV cuando nos haya pedido que lo conservemos para constituir una bolsa de candidatos es su consentimiento.

IDAE se reserva el derecho de realizar las comprobaciones oportunas para verificar la veracidad de la documentación aportada.

Podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad de sus datos, olvido y limitación del tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos dirigiéndose por escrito a IDAE a través del buzón [dpd@idae.es](mailto:dpd@idae.es) , o a la dirección del domicilio social en la calle de la Madera, 8 28004 Madrid.

No se prevén comunicaciones a terceros ni transferencias internacionales de datos. Sí existirá acceso por parte de la empresa adjudicataria de los trabajos de apoyo al presente proceso de selección con la finalidad de la realización de las pruebas pertinentes en los procesos de selección correspondientes.

Finalizados los procesos selectivos se procederá a la destrucción de todos los datos personales una vez hayan transcurrido los plazos de prescripción de las acciones correspondientes. En caso de que usted autorice que su CV se incorpore a la bolsa de candidatos, los datos se conservarán por un máximo de dos años desde la última actualización. Debe usted mantener actualizados los datos personales que nos suministre; en especial, los relativos a formación y experiencia profesional. IDAE dispone de un Delegado de Protección de Datos (DPD) que actúa como punto de contacto para cualquier cuestión relativa al tratamiento de datos personales, por lo que, si lo desea, puede usted dirigirse a él: [dpd@idae.es](mailto:dpd@idae.es).

Si considera que no se han tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es/))

Los datos serán tratados y protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y resto de normativa europea y nacional de protección de datos, con las medidas jurídicas, técnicas y organizativas adecuadas al nivel de riesgo para la privacidad de los datos tratados.

Es posible, que al finalizar el proceso de selección se elabore una bolsa de trabajo. En ese caso necesitamos su consentimiento, siendo la base legítima para el tratamiento de sus datos de conformidad con el artículo 6. 1.a. RGPD. Usted puede retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

 Consiento el tratamiento para mis datos personales para incorporarlos en la bolsa de candidatos/as en reserva para futuras contrataciones temporales

**La solicitud solamente será válida debidamente firmada (preferiblemente con firma digital).**

**Su presentación ratifica la conformidad del solicitante con las bases de la convocatoria publicadas.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_