

BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL (REF. 06/2022) CON CARÁCTER TEMPORAL PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA LABORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes BASES DE SELECCIÓN para la creación de una BOLSA DE EMPLEO para la categoría laboral de AUXILIAR ADVO. /A REF. 06/2022, con el objeto de cubrir puestos de empleo de duración temporal a jornada completa o parcial para la empresa municipal Centro de Empleo, Estudios y Formación SLU MP, (en adelante CEMEF), que se rija por los principios de igualdad, mérito y capacidad, y que se realizará valorando la experiencia laboral, la formación profesional y académica, y las competencias requeridas para el puesto a través de entrevista personal, sin fijar un número máximo de candidatos/as que puedan entrar en la bolsa de empleo.

Las presentes bases se encuadran dentro del proceso de selección tipo 1 del Reglamento regulador de la selección de personal y provisión de vacantes, valoración, retribución y movilidad en CEMEF aprobado en Consejo de Administración de fecha 21 de octubre de 2020.

2.- FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

La categoría profesional del puesto será de Auxiliar Administrativo/a, grupo IV.1 del convenio colectivo de CEMEF. Las funciones básicas a desempeñar en el puesto serán las siguientes:

- Recepción, registro, clasificación y archivo de documentos y comunicaciones según procedimientos establecidos por la empresa.
- Atención al público, presencial o telefónica, información a usuarios/as, ...
- Registro entrada y salida.
- Control acceso a las instalaciones.
- Cobro entradas, bonos y cursos, si el puesto lo requiere.
- Elaboración, impresión y almacenamiento de documentos tanto en el sistema informático como en soporte físico según protocolos de la empresa.
- Gestión administrativa de apoyo en tramitación de expedientes de contratación, preparación de documentos, presentaciones, comunicaciones, etc...
- Mecanización y/o digitalización documentos.

Las habilidades, conocimientos y competencias para el correcto desempeño del puesto son:

- Orientación al cliente.
- Nociones de contabilidad básica.
- Capacidad para organización de tareas.
- Manejo de office a nivel usuario.
- Atención al detalle y sentido de la responsabilidad.
- Eficacia en la ejecución de tareas.
- Habilidad para la resolución de conflictos.
- Habilidades comunicativas.
- Asertividad y empatía con usuarios/as.

El convenio colectivo de aplicación será el de CEMEF SLU MP. Las retribuciones a percibir vienen marcadas por la tabla salarial de aplicación asociada al puesto de trabajo en el convenio colectivo.

La jornada y modalidad de contrato temporal estará en función de la casuística que se precise cubrir en cada momento, y siempre según la legislación vigente y el convenio colectivo de CEMEF.

El horario laboral se ajustará en los distintos periodos a lo previsto en la normativa convencional de aplicación.

Existirá polivalencia funcional en los términos previstos en el convenio colectivo de aplicación y en el artículo 22.4 del Estatuto de los trabajadores, de forma que, con carácter coyuntural y en atención a las necesidades de la empresa, se podrán asignar al trabajador/a funciones ajenas a su puesto de trabajo pero que se incluyan dentro de su grupo profesional, o que respondan a categorías equivalentes de distintos grupos profesionales, con respeto, en cualquier caso, de la titulación bajo la cual se desarrollan las presentes bases. La movilidad funcional fuera del grupo profesional o entre categorías no equivalentes se regirá por lo dispuesto en el convenio colectivo de aplicación y en el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores.

3.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as a la realización de las fases del proceso de selección, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, así como de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o tener este derecho de conformidad con lo determina la legislación vigente.
- Tener 18 años cumplidos y no exceder de la edad legal de jubilación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- No haber sido cesado/a en los dos años inmediatamente anteriores en CEMEF por no superación del periodo de prueba en puesto similar.
- No haber sido separado/a 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 o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el 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, el acceso a la función pública.
- No haber sido sancionado por falta leve o grave, o no haber superado el periodo de prueba como trabajador/a de CEMEF

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as se someterán al régimen de incompatibilidades vigente.

4.- FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Titulación requerida:

Será requisito indispensable la posesión, como mínimo, de **alguna** de las siguientes titulaciones:

- Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa
- FP1 (Formación Profesional de Primer Grado) Administrativa rama Administrativa y comercial
- Certificado de Profesionalidad "Actividades administrativas en la relación con el cliente"
- Certificado de Profesionalidad "Actividades de Gestión Administrativa"
- Graduado Escolar o Graduado en ESO, siempre que se vaya acompañado de experiencia profesional en puesto similar y conocimientos de ofimática

Se valorará cursos realizados relacionados con el puesto de trabajo y la experiencia acreditada en puesto similar, según tabla baremación (punto 8.1).

Los cursos que sean considerados como requisito no se valorarán en la baremación.

5.- PUBLICIDAD

Estas Bases, los posteriores anuncios del proceso, así como el resultado final, se publicarán en el tablón de anuncios de CEMEF (sito en Calle Virgen de los Desamparados, 26 de Burjassot), en la web de CEMEF (www.cemef.com) y en la web del Ayuntamiento de Burjassot a través de su portal de transparencia.

6.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Para formar parte del proceso selectivo, las personas interesadas deberán presentar la solicitud de participación (anexo 1) acompañada de la siguiente documentación: En caso de no disponer de esta instancia, CEMEF la facilitará en el momento de presentación de la documentación.

- Currículo vitae actualizado.
- Fotocopia de DNI o Pasaporte para ciudadanos de la UE. En caso de no ciudadanos de la UE, deberán aportar fotocopia de NIE y permiso de trabajo.
- Fotocopia del Título académico de formación mínima requerida y homologada en la UE, y demás documentación, según lo indicado en el punto 8 de estas bases.
- Certificado de vida laboral, emitido por la Seguridad Social, con fecha de expedición no superior a tres meses, tomando como referencia la fecha de publicación de las bases.
- Fotocopia justificativa de contratos de trabajo o certificados de empresa que reflejen el puesto de trabajo ocupado.
- Fotocopia justificativa de otras titulaciones
- Fotocopia justificativa de conocimientos de valenciano
- Fotocopia justificativa de cumplir criterios sociales.

No se admitirá documentación fuera de plazo ni en el periodo posterior de alegaciones.

La solicitud, junto con el resto de documentación se hará llegar de una de las siguientes maneras:

- Por correo electrónico: adjuntando la documentación en PDF, a la dirección cemef@cemef.com indicando en el asunto del email BASES AUXILIAR ADVO. /A. REF 06/2022. Solo se admitirá la documentación presentada de forma clara y legible en formato PDF.
- Por correo certificado dirigido a CEMEF, calle Virgen de los Desamparados, 26 46100 Burjassot (Valencia), con la referencia BASES AUXILIAR ADVO. /A. REF 06/2022
- De no ser posible ninguna de las dos maneras anteriores, se podrá pedir por teléfono cita previa en el 96 316 02 50 para entregar la documentación de forma presencial (de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas) en las oficinas de CEMEF, calle Virgen de los Desamparados 26 de Burjassot (Valencia).

El plazo límite de presentación será hasta las 14:00 horas del **29 de abril de 2022** incluido. La presentación de la instancia por los/las aspirantes, supone la aceptación íntegra de las presentes Bases.

7.- COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN

El Comité técnico de valoración se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Estará integrada por cuatro miembros con voz y voto:

- Presidente: Gerente de CEMEF.
- Vocal: Directora de Programas.
- Vocal-Secretario: Responsable de Administración y RRHH.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN

El sistema de selección constará de 2 fases, la fase de valoración de méritos y la fase de entrevista personal

8.1.- FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

El Comité técnico calificará los méritos alegados por los/las interesados/as, que serán valorados/as conforme al baremo, teniendo en cuenta que se pueden computar las fracciones. La puntuación máxima de la fase de valoración de méritos se fija en 92 puntos, cuyo detalle es el siguiente:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Forma de acreditación	Máximo 45 puntos
Experiencia profesional similar al puesto de trabajo requerido en el ámbito público o privado ejerciendo funciones similares al puesto de trabajo por el que se concursa, a razón de 2 puntos por cada mes trabajado para administración pública o empresa pública y 1 punto por cada mes trabajado en empresa privada. Se considerarán como meses trabajados el número de días cotizados, dividido por 30, que figuren en la vida laboral y durante los cuales el tribunal considere que se han ejercido funciones similares a las del puesto.	La experiencia profesional se acreditará mediante la vida laboral, siendo necesario aportar contratos de trabajo, nombramiento interino, certificado de empresa o cualquier otro documento que acredite dicha experiencia, para el caso que no quede debidamente justificado con la vida laboral. (Atención: es muy importante justificar con copia del contrato o certificado de empresa donde se observe el puesto de trabajo desempeñado relacionado auxiliar administrativo)	Máximo 45 puntos
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Forma de acreditación	Máximo 15 puntos
Cursos de formación complementaria, jornadas o seminarios relacionados con el trabajo y las funciones a desarrollar: archivo, informática, atención al público, Prevención de Riesgos Laborales, Calidad, Igualdad, Responsabilidad Social Empresarial etc, a razón de 0,10 puntos por hora, si bien, se establece el límite máximo de 50 horas computables por curso.	Original y entrega de fotocopia. Todos los cursos deberán expresar tanto el número de horas como los contenidos impartidos para proceder a su valoración. En ningún caso se puntuarán como formación los contenidos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos ni los cursos de idiomas. Los cursos que forman parte de los requisitos no se valoran	Máximo 15 puntos
CRITERIOS SOCIALES	Forma de acreditación	Máximo 29 puntos
Diversidad funcional reconocida superior al 33%	Original y entrega de fotocopia de certificado de discapacidad	5 puntos
Víctima de violencia de género	Informe de servicios sociales o similar que lo acredite.	5 puntos
Situación de exclusión social	Informe de servicios sociales o similar que lo acredite.	5 puntos

Situación laboral de desempleo de larga duración (con fecha de referencia el día siguiente a la publicación de estas bases)	Certificado de situación laboral que se obtiene a través del Autoservef.	5 puntos
Personas que encabezan familia monoparentales o monomarentales	Certificado de familia monoparental o monomarental (decreto 179/2013 de 22 de noviembre, por el que se regula el reconocimiento de familia monoparental en la Comunidad Valenciana).	5 puntos
Personas mayores de 45 años de edad	Original y entrega de fotocopia DNI.	4 puntos

VALENCIÀ	Forma de acreditación	Máximo 3 puntos
Grau superior (C2)	Original y entrega de fotocopia del certificado o equivalente.	3 puntos
Grau mitjà (C1)	Original y entrega de fotocopia del certificado o equivalente.	2 puntos
Grau elemental (B1)	Original y entrega de fotocopia del certificado o equivalente.	1 punto

Una vez publicado el LISTADO PROVISIONAL DE VALORACIÓN DE MÉRITOS, las personas participantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación para realizar las alegaciones que crean pertinentes. El plazo finalizará a las 14 horas del tercer día.

Los candidatos/as que resulten excluidos del proceso de selección (falta documentación, no cumplir requisitos, etc.) podrán consultar en el LISTADO PROVISIONAL DE VALORACIÓN DE MÉRITOS los motivos de la exclusión.

Las alegaciones a la baremación de méritos se presentarán preferiblemente vía mail en formato PDF (de forma clara y legible), a la dirección de correo cemef@cemef.com y siempre con la referencia BASES AUXILIAR ADVO. /A. REF 06/2022. De no ser posible, se hará por registro de entrada solicitando para ello CITA PREVIA por teléfono en el 96 316 02 50, en el plazo correspondiente y siempre en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Una vez resueltas las alegaciones se publicarán las listas definitivas y la forma de convocatoria para la fase de entrevista personal. La empresa garantiza en todos los casos la confidencialidad de la información facilitada conforme a la ley orgánica de protección de datos vigente.

8.2.- FASE DE ENTREVISTA PERSONAL Y/O PRUEBAS DE DESARROLLO

El órgano de selección valorará la idoneidad de las candidaturas hasta un máximo de ocho puntos mediante una entrevista atendiendo a los siguientes criterios

ENTREVISTA	8 puntos
Conocimiento general del municipio	Máximo 2 puntos
Conocimiento de funciones y herramientas del puesto	Máximo 4 puntos
Aptitud y actitud	Máximo 2 puntos

La no presentación de un/una aspirante a la entrevista, en la fecha y hora estipulada, determinará su exclusión del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor y debidamente justificada. En este caso y en aras de no paralizar el proceso selectivo, la entrevista se realizará en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de la entrevista inicial.

9.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores. En el caso de producirse un empate entre uno o más candidatos/as al final del proceso a efectos de elaborar una relación ordenada, se tendrán en cuenta la aplicación de los siguientes criterios de forma sucesiva:

1. - Se tendrá en cuenta la nota de valoración de méritos.
2. - Se tendrá en cuenta la nota de la entrevista.
3. - El de mayor edad.

10.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Terminado el proceso de selección, se publicará el listado de los/las aspirantes con la puntuación total obtenida y ordenado de mayor a menor puntuación, teniendo en cuenta en caso de empate el apartado anterior

La inclusión de los/las aspirantes en la bolsa no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden establecido para ser contratado temporalmente en CEMEF, en función de la necesidad de servicio de CEMEF y los límites de contratación temporal legalmente establecidos.

Según se vayan teniendo necesidades, se irán celebrando los contratos laborales temporales. Existirá un periodo de prueba de 1 mes. La no superación de dicho periodo, la renuncia o el incumplimiento de alguno de los requisitos del puesto, supondrá el desistimiento en el contrato del aspirante y podrá determinar la baja definitiva de la bolsa, según se regula en el siguiente punto.

Los periodos, el tipo de contratación y el horario dependerán de la circunstancia por la que se le llame y cubrirá esas necesidades específicas con arreglo a la normativa convencional sectorial de aplicación.

11.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

El listado de personas que conformarán la bolsa de empleo de auxiliares administrativos domiciliario incluirá, además de la clave y la puntuación obtenida, el número de orden en el que ha quedado el/la candidata/a que conformará las futuras contrataciones temporales y será el que figure en la página de transparencia como referencia de la situación en la bolsa de todas las personas que la componen.

Será responsabilidad de las personas incluidas en la relación ordenada comunicar a CEMEF por escrito cualquier variación en los datos de domicilio, número teléfono y correo electrónico para su localización.

Los integrantes de la bolsa, en el momento de ser llamados para una contratación temporal, recibirán hasta 3 llamadas de teléfono con un intervalo de 20 minutos, de no ser contactado se enviará un correo electrónico al correo indicado en su solicitud, teniendo que comunicar su aceptación o rechazo de la oferta dentro del día

hábil siguiente al del ofrecimiento por parte de CEMEF. La persona no localizada pasará a ocupar el último lugar del listado si no se obtiene respuesta en el plazo indicado.

Si vuelve a repetirse esta circunstancia, la persona aspirante quedará excluida de la bolsa

Para el caso de manifestar su rechazo, éste deberá ser presentado por escrito en las oficinas de CEMEF en el plazo máximo de 2 días hábiles desde el día de la comunicación del ofrecimiento del puesto por parte de CEMEF, independientemente de que sea justificada o no. En caso de no realizarse por parte del aspirante dicha comunicación por escrito, pasará a la última posición de la relación ordenada, y si el plazo de no comunicación por escrito se excede de 15 días hábiles causará baja definitiva el aspirante de la relación ordenada, comunicando su exclusión de la bolsa por carta certificada

En el caso de contratación, una vez finalizado el contrato de trabajo obtenido a través de la bolsa se incorporará nuevamente al listado ocupando el último lugar.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado, sin motivo justificado, supondrá la exclusión del aspirante de la bolsa. Si el motivo es justificado, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar de primer grado.
- Ejercicio de responsabilidades públicas que imposibiliten la asistencia al trabajo.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días anteriores o posteriores de dichas circunstancias.
- Problema urgente sobrevenido por la condición de víctima de violencia de género en los términos establecidos en la legislación vigente, por el tiempo en que dure esta situación.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de 5 días.

La justificación por alguno de los motivos citados anteriormente permitirá permanecer en la bolsa, pasando a la situación de inactivo/a mientras dure esa circunstancia; finalizada la causa deberá comunicar a CEMEF en el plazo de 15 días para poder dar de alta la disponibilidad para volver a ser llamado.

Una vez aceptado el puesto de trabajo por parte del aspirante, deberá presentar a CEMEF en el plazo estipulado por el departamento de administración, nunca inferior a un día hábil, la documentación necesaria que permita su contratación. De no hacerlo o demorarse, dicho aspirante pasará a la última posición de la lista ordenada.

Quedan exceptuadas del presente funcionamiento de la bolsa, aquellas situaciones sobrevenidas o excepcionales que requieran de una contratación de personal inmediata y que imposibiliten seguir los tiempos y requisitos mínimos establecidos en la misma. Asimismo, los/las candidatos/as que, aceptaran la contratación excepcional con carácter inmediato, no pasarían a la última posición al finalizar la misma; se entenderá como situación excepcional cuando el plazo de respuesta sea inferior a 24 horas y el contrato menor de 15 días.

Cada vez que se produzca un contrato, se publicará con el número de orden correspondiente junto con los números de los tres próximos/as candidatos/as a incorporarse.

En cumplimiento de lo previsto en la Disposición adicional trigésima cuarta de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, las futuras contrataciones temporales que se formalicen con las personas que conformen la relación ordenada resultante de la presente convocatoria, quedarán condicionadas al cumplimiento de las prescripciones y términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa reguladora de la contratación laboral, especialmente en lo que se refiere a la duración máxima de la duración del contrato.

12. VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La vigencia de la bolsa de empleo será permanente y cada mes de febrero se abrirá un plazo para la incorporación de nuevas/os candidatas/os. De la misma forma, si se llegara a la situación de quedar la bolsa agotada o inoperativa, se realizará de forma excepcional una ampliación de la bolsa fuera del plazo estipulado.

Con el fin de agilizar los trámites administrativos, esta apertura de plazos para la incorporación de nuevos candidatos/as, se realizará únicamente haciendo referencia a las presentes bases.

Los nuevos aspirantes se incorporarán a la bolsa al final de la lista anterior y en el orden de mayor a menor puntuación obtenida. El listado definitivo se publicará en la página de transparencia con los números de orden adaptados al nuevo listado.

12.- PROTECCIÓN DE DATOS

CEMEF será responsable del tratamiento de los datos personales de los participantes, que serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo. La base de licitud del tratamiento de sus datos personales se fundamenta en la existencia de una relación precontractual entre las partes -artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos.

En el caso de que sea seleccionado/a, CEMEF podrá corroborar la información aportada por el/la participante, poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado, siendo la base de licitud del tratamiento la existencia de un interés legítimo por parte de la empresa, según lo establecido en el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que hubiese aportado para participar en este proceso selectivo no serán comunicados a terceros salvo para el cumplimiento de obligaciones legales, ni se transferirán fuera del espacio de la Unión Europea.

El nombre de la persona seleccionada podrá ser objeto de publicación, basándose el tratamiento de los datos personales en el cumplimiento del artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos para el cumplimiento de una obligación legal.

Sus datos personales se conservarán mientras dure el proceso selectivo, según los plazos de presentación de reclamaciones. Una vez finalizado el proceso selectivo, se conservarán durante el tiempo necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como aquellos otros reconocidos en la normativa de protección de datos, cuando proceda, ante CEMEF, calle Virgen de los Desamparados 26 – 46100 Burjassot (Valencia), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - Dirección: C/Jorge Juan, 6 -28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: sedeagpd.gob.es

Responsable	Centro de empleo, estudios y formación SLU MP (CIF B97084651) Calle Virgen de los desamparados 26, 46100 Burjassot (Valencia) Tel. 96 316 02 50 http://www.cemef.com
Finalidad	Selección de personal: Incluir y valorar su candidatura en procesos de selección de personal, incorporar su CV a nuestra base de datos de RRHH. Los datos serán utilizados también para atender sus solicitudes de información, así como informarles del progreso de los procesos de selección en los que está incluido.
Legitimación	Interés legítimo del Responsable del Tratamiento.
Conservación	Los datos proporcionados se conservarán mientras la información sea de interés para el proceso de selección de personal durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales.

Destinatarios	Sin cesión de datos a terceros salvo para el cumplimiento de obligaciones legales.
Transfer. internacionales	No hay previsión de realizar transferencias internacionales de sus datos
Procedencia	Selección de personal para candidatos/as de empleo: El propio interesado o su representante legal.
Derechos	Tiene derecho a acceder a sus datos, rectificarlos o suprimirlos, limitar u oponerse al tratamiento de los mismos, a su portabilidad y a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Fdo.: Raúl Real Bermell
Gerente CEMEF SLU MP

INSTANCIA PRESENTACIÓN OFERTA EMPLEO BASES AUXILIAR ADVO./A. REF 06/2022

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
DIRECCIÓN:	
FECHA DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
TELÉFONO DE CONTACTO:	E-MAIL DE CONTACTO:

DATOS PUESTO DE TRABAJO QUE DESEA OPTAR

NOMBRE DEL PUESTO: <i>BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORIA LABORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</i>
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA: <input type="checkbox"/> Copia DNI <input type="checkbox"/> Curriculum vitae. Nº de hojas: _____ <input type="checkbox"/> Copia documento acreditativo de VIDA LABORAL. Nº hojas: _____ <input type="checkbox"/> Copia Titulación académica mínima requerida. Nº de hojas: _____ <input type="checkbox"/> Copia de otros cursos, formación, conocimientos adicionales en la materia. Nº hojas: _____ <input type="checkbox"/> Otra documentación: _____ _____ _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE

<p>La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• no estar inscrita en el Registro Central de delincuentes sexuales exigidos por la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor (artículo 13, apartado 5).• no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.• no encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para ejercer empleos o cargos públicos por resolución judicial.• en el caso de no poseer la nacionalidad española, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su país de origen, el acceso al empleo público.• que entiende, acepta y autoriza todas las cláusulas de política de privacidad de CEMEF establecidas en el punto 12 de las Bases de la convocatoria para la recogida y el tratamiento de sus datos personales.

FECHA DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN:

FIRMA DEL SOLICITANTE:

De conformidad con lo dispuesto en la Normativa Europea vigente de Protección de Datos de Carácter Personal y su RGPD (UE-679/2016), de 27 de abril de 2016, se le informa de que los datos personales que usted facilite por esta misma vía serán incluidos en un fichero cuyo titular y responsable es Centro de Empleo, Estudios y Formación, SLU MP con domicilio en la C/ Virgen de los Desamparados 26, 46100 Burjassot (Valencia), que se utilizará para los fines de esta solicitud y no se cederá a ningún tercero, excepto por las obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas destinatarias del tratamiento.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento o retirar el consentimiento prestado enviando su solicitud por escrito acompañada del documento oficial que le identifique a la atención de Centro de Empleo, Estudios y Formación, SLU MP solicitando "baja", en la dirección arriba indicada.