



ANEXO I

Declaración Responsable para acceder a una plaza de la categoría AUXILIAR ADMINISTRATIVO para Viviendas del Principado de Asturias S.A.

D./DÑA.	
DNI	
Correo electrónico a efectos de notificaciones	
Correo electrónico	
Teléfonos de contacto	

DECLARA

PRIMERO.

Que conoce y acepta en todos sus términos las Bases Específicas para la selección de una plaza de la categoría Auxiliar Administrativo para la empresa VIPASA.

SEGUNDO.

Que reúno los siguientes requisitos **exigidos obligatorios** del puesto a los que se refieren las Bases que son los siguientes:

- A) Que dispongo de Formación obligatoria: FP II RAMA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL (TECNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO) o TECNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Titulación	
Fecha de finalización	
Centro	

- B) Que dispongo de al menos 2 años de experiencia acreditada en la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en los últimos 5 años, Mínimo computable en cada empresa 30 días continuados:

Empresa/Entidad	Fecha de inicio	Fecha de fin	Nº DE MESES



TOTAL MESES:

TERCERO. Requisitos valorables.

- Que dispongo de experiencia en la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el sector público y sector de vivienda pública en los últimos 5 años. Mínimo computable en cada empresa 30 días continuados:

Empresa/Entidad (Sólo puntuará sector público)	Sector de actividad (Sólo puntuará el sector de vivienda pública)	Fecha de inicio	Fecha de fin	Nº MESES

Que he obtenido:

- las siguientes titulaciones complementarias a la formación exigida (enumerar cursos realizados en Aplicaciones de Microsoft office: Word, Excel, Access, PowerPoint, gestión de conflictos, y atención al cliente en los últimos cuatro años). Contenido mínimo 30 horas en cada curso.

Título del curso	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración en horas	Centro



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

La persona abajo firmante solicita ser admitido/a 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/a para ello.

En _____, a _____ de _____ de 2021

Fdo.:D./Dña***

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO EN LA EMPRESA PÚBLICA VIVIENDAS 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 Viviendas del Principado de Asturias, S. A. (VIPASA), 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.

La persona interesada presta, por tanto, su consentimiento para que sus datos personales puedan ser tratados por personal debidamente autorizado por parte de VIPASA, 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.

La empresa responsable de los datos es la empresa pública Viviendas del Principado de Asturias S.A., con domicilio en la calle Jesús Sáenz de Miera, s/n, Bajo, 33011, Oviedo, Asturias; teléfono 985200278 (correo electrónico dpd@vipasa.info), 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 VIPASA:

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

D/D^a. _____, 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: