

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN -7-

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Proceso de selección	Puesto	Sistema de selección	Modalidad de acceso	Total plazas	Euskera	Oferta pública de empleo
7	Administrativo/a	Concurso	General	5	3 plazas B2 preceptivo y 2 plazas mérito	Excepcional de estabilización 2022

2. PERSONA SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI	
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA		FECHA DE NACIMIENTO
TELÉFONOS DE CONTACTO			PERMISO DE CONDUCIR
			SI NO CLASE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>
E-MAIL – CORREO ELECTRÓNICO			

¿En qué idioma desea realizar las pruebas, en su caso?

Euskera

Castellano

En caso de que sea una persona con discapacidad, ¿necesita alguna adaptación para la realización de los ejercicios?

INSTRUCCIONES

- Cumplimentar el formulario, adjuntando un anexo a la presente solicitud en caso de necesitar más espacio.
- Firmar el formulario responsablemente
- Realizar 2 copias del formulario para que a su presentación, se devuelva una de las copias selladas a modo de resguardo
- El ejemplar que se presente deberá contener la documentación acreditativa requerida

3. FORMACIÓN

3.1 Titulación académica requerida para participar en el proceso de selección

TÍTULO	CENTRO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN	FECHA DE OBTENCIÓN

3.2 Otra titulación académica oficial, títulos universitarios propios y formación académica oficial, de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta (APARTADO B.1 BASES ESPECÍFICAS)

TÍTULO	CENTRO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN	FECHA DE OBTENCIÓN

3.3 Cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto (APARTADO B.2 BASES ESPECÍFICAS)

TIPO DE FORMACIÓN (curso, seminario, ...)	TÍTULO	ENTIDAD QUE IMPARTE	FECHA DE OBTENCIÓN	DURACIÓN (HORAS)

3.4 Conocimientos informáticos específicos (APARTADO B.3 BASES ESPECÍFICAS)

HERRAMIENTA	TÍTULO/ FORMACIONES	DURACIÓN (HORAS TOTALES)
LOTUSNOTES		
PRINEX		

3.5 Conocimientos informáticos Certificaciones IT-Txartela (APARTADO B.3 BASES ESPECÍFICAS)

CERTIFICACIONES	NIVEL BÁSICO	NIVEL AVANZADO	NIVEL ÚNICO
Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Microsoft Access 2000/XP/2003 o posterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Outlook XP/2003/2010 o posterior			<input type="checkbox"/>
Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior			<input type="checkbox"/>

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL

4.1 Servicios prestados en la entidad en puesto de trabajo correspondiente al convocado

PUESTO DE TRABAJO	ENTIDAD	CATEGORÍA / GRUPO	FECHA		DURACIÓN SERVICIOS (DÍAS)	PORCENTAJE JORNADA (%)	MISIÓN PRINCIPAL Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OBSERVACIONES
			INICIO	FIN				
	Donostiako Etxegintza							
	Donostiako Etxegintza							
	Donostiako Etxegintza							
	Donostiako Etxegintza							

4.2 Servicios prestados en la entidad en puesto distinto perteneciente al mismo grupo profesional

PUESTO DE TRABAJO	ENTIDAD	CATEGORÍA / GRUPO	FECHA		DURACIÓN SERVICIOS (DÍAS)	PORCENTAJE JORNADA (%)	MISIÓN PRINCIPAL Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OBSERVACIONES
			INICIO	FIN				
	Donostiako Etxegintza							
	Donostiako Etxegintza							
	Donostiako Etxegintza							
	Donostiako Etxegintza							

4.3 Servicios prestados en otros entes o administraciones públicas en puesto de trabajo igual o equivalente

PUESTO DE TRABAJO	ENTE O ADMIN.	CATEGORÍA / GRUPO	FECHA		DURACIÓN SERVICIOS (DÍAS)	PORCENTAJE JORNADA (%)	MISIÓN PRINCIPAL Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OBSERVACIONES
			INICIO	FIN				

4.4 Servicios prestados en entidad privada en puesto de trabajo igual o equivalente

PUESTO DE TRABAJO	EMPRESA	CATEGORÍA / GRUPO	FECHA		DURACIÓN SERVICIOS (DÍAS)	PORCENTAJE JORNADA (%)	MISIÓN PRINCIPAL Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS	OBSERVACIONES
			INICIO	FIN				

5. EUSKERA

5.1 Nivel de conocimiento y acreditación

¿Qué perfil lingüístico tiene acreditado, incluidos equivalentes?	Título oficial (Organismo, nivel, ...)
Ninguno <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/>	

5.2. Prueba de Euskera:

Señale su elección:
<input type="checkbox"/> SI deseo realizar la prueba de acreditación de nivel de Euskera Indique el nivel: B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO deseo realizar la prueba de acreditación de nivel de Euskera

6. DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:

Marque a continuación la tipología de documentación que adjunta a su solicitud, de conformidad con el punto 2.3 del procedimiento de participación:

<input type="checkbox"/> Formulario de solicitud de participación <input type="checkbox"/> DNI o documento de identificación equivalente <input type="checkbox"/> Carnet de conducir B <input type="checkbox"/> Título académico oficial requerido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición <input type="checkbox"/> Título oficial de conocimiento de Euskera <input type="checkbox"/> Experiencia profesional: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entidad convocante (los servicios prestados deberán ser alegados por la persona solicitante, y serán computados de oficio, no siendo necesaria la aportación de documento acreditativo) <input type="checkbox"/> Otros entes o administraciones públicas <input type="checkbox"/> Entidad privada (cuenta ajena o autónoma/cuenta propia) <input type="checkbox"/> Otras titulaciones académicas oficiales, títulos universitarios propios, formación académica oficial <input type="checkbox"/> Cursos de formación <input type="checkbox"/> Publicaciones, actividad docente e investigadora <input type="checkbox"/> Títulos acreditativos de conocimientos informáticos <input type="checkbox"/> Otros: Especificar _____

7. PROTECCIÓN DE DATOS:

Responsable del tratamiento de datos personales: Donostiako Etxegintza. CIF: Q2000537G.
Dirección: Peñaflorida 14, 1, 20004 Donostia.

Contenido informativo: Los datos personales solicitados y/o generados como consecuencia de los procesos de selección son tratados por la Donostiako Etxegintza en calidad de responsable de tratamiento con la finalidad de evaluación de la aptitud profesional de las personas candidatas para la provisión de puestos de trabajo y conformación de la bolsa de trabajo temporal.

Legitimación para el uso de los datos. La legitimación o base legal para el tratamiento de los datos es el ejercicio de la potestad pública y cumplimiento de obligación legal en base a los artículos 6.1.e) y 6.1.c) del Reglamento General Europeo de Protección de Datos

Comunicación de datos. Los datos serán comunicados a otras Administraciones Públicas al objeto de atender sus necesidades puntuales de personal.

La gestión de los datos personales no supone la realización de transferencias internacionales de dichos datos.

Conservación de los datos. Los datos personales recabados se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron relativa al proceso selectivo y permanencia en la bolsa de trabajo, resolución de recursos y/o responsabilidades que se pudieran derivarse, y, en su caso, durante los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Derechos vinculados al tratamiento de sus datos personales. La persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si la entidad trata datos personales que les conciernan. Así, las personas interesadas tienen derecho a si acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, así como, y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. La entidad dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Asimismo, las personas interesadas podrán solicitar la portabilidad de los datos para obtener los datos que han proporcionado a la Donostiako Etxegintza en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, para ser descargados por sí mismos o transmitidos de ésta a otra entidad.

La persona interesada puede ejercitar estos derechos dirigiendo un correo electrónico a la dirección etxegintza@donostia.eus

En caso de que no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos en la dirección postal y/o electrónica indicada en su página web.

Seguridad. Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas se corresponderán con las previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Información sobre el Delegado de Protección de Datos. En cumplimiento del Reglamento General Europeo de Protección de Datos la Donostiako Etxegintza dispone de un Delegado de Protección de Datos como persona encargada de velar por el respeto a las personas en la gestión de su información personal en la organización y por el cumplimiento de la normativa de protección de datos pudiendo contactar con esta figura a través del canal dbo@donostia.eus

Autorización. Con la aceptación de las bases de la convocatoria la persona autoriza el uso de sus datos personales para las finalidades que han sido indicadas.

Se le informa de que Donostiako Etxegintza podrá comprobar la veracidad de la documentación/información aportada por las personas aspirantes durante el desarrollo del proceso selectivo y podrá excluir automáticamente del mismo a las personas que hayan aportado información no veraz.

Asimismo, si dentro del plazo habilitado al efecto la persona aspirante no presentase la documentación que se requiera para comprobación fehaciente o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no surtirá efecto su candidatura y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Al firmar el presente impreso:

- (i) Solicito mi admisión en el proceso de selección y declaro que son ciertos todos los datos consignados así como que reúno los requisitos exigidos, entre los que se incluye no incurrir en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente.
- (ii) Declaro conocer y aceptar las condiciones que regulan esta convocatoria y proceso de selección.

En Donostia-San Sebastián, a _____ de junio de 2023

Firma del/la solicitante: _____