

Cód identif.

DOC. Nº RRHH/01

MODELO SOLICITUD
CONVOCATORIA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO DE CONTACTO:

E-MAIL DE CONTACTO:

DATOS PUESTO DE TRABAJO QUE DESEA OPTAR

NOMBRE DEL PUESTO:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- ☐ Curriculum vitae. De hoja _____ a hoja _____
- ☐ Documento de identidad/Pasaporte. De hoja _____ a hoja _____
- ☐ Carnet Conducir. De hoja _____ a hoja _____
- ☐ Documentación de méritos para valorar. De hoja _____ a hoja _____
- ☐ Otra documentación: De hoja _____ a hoja _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en una situación de inhabilitación para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionado/a ni despedido/a disciplinariamente en los dos años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. Igualmente DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD la veracidad de los documentos aportados, y me comprometo a probar documentalmente los mismos cuando así se me solicite. Quedo advertido/a de que la inexactitud o falsedad de los datos aportados determinará la anulación de la candidatura presentada y que asumo las consecuencias legales que pudieran derivarse de dicha actuación.

☐ He leído, comprendo y acepto la política de protección de datos.

FECHA DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN:

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE:

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO: Empresa Pública de Serveis de Catroja, S.L.. (ESERCA)

LEGITIMACIÓN: Los datos son tratados con base al consentimiento manifestado mediante el envío del Currículum, personalmente o a través de tercero.

FINALIDADES O USOS DE LOS DATOS: Gestión de solicitudes de empleo y, en su caso, el proceso selectivo, en el que pudiera ser incluido para la provisión de puesto de trabajo en nuestra empresa.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: En el supuesto de ser elegido/a para puesto de trabajo, el Currículum se conservará en el expediente laboral. En caso de autoexclusión o exclusión para el puesto de trabajo, el Currículum podrá conservarse por un periodo de dos años para futuros procesos de selección, en el área de su formación académica y/o experiencia profesional, salvo que Ud. ejerza el derecho de oposición o supresión ante ESERCA. En todo caso, ESERCA se reserva la facultad de eliminar o destruir la información que pudiera obrar en sus ficheros, en cualquier momento y sin previo aviso. A estos efectos, adoptará las medidas de seguridad pertinentes para impedir la restauración o recuperación de los datos. ESERCA no asume responsabilidad por la falta de veracidad y actualización de la información aportada.

CESIONES O TRANSFERENCIAS: Los datos no serán cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos previstos según Ley.

DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS: Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación, portabilidad, supresión o, en su caso, oposición, presentando un escrito en ESERCA, Plaza Mayor, 1, CP 46470 Catarroja (Valencia). En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante ESERCA, o en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).