

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EN LA FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA		
	PISEC/2024	Fecha: 26/03/2024	Página: 1 de 10

CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA PARA UNA PLAZA DE SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN EN LA FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA

Existiendo la necesidad de cubrir **una plaza** en la categoría profesional de **Secretaria/o de Dirección**, en virtud de la competencia que me confiere el artículo 26 de los Estatutos de la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, **DISPONGO** aprobar la Convocatoria para la provisión de la mencionada plaza mediante el sistema de **PROMOCIÓN INTERNA**, con arreglo a las siguientes:

BASES:

Primera: Puesto de trabajo

La promoción interna se convoca para la provisión de **una plaza** en la categoría profesional de **Secretaria/a de Dirección** con las siguientes características:

Código plaza	Nivel	Nº Plazas	Categoría profesional	Centro de trabajo
SSC03TO	III	1	Secretaría de Dirección	Servicios Centrales

- **Jornada semanal:** 35 horas (Contrato a tiempo completo)
- **Retribuciones salariales:**

Concepto	Salario mensual
Salario base	1.729,18 €
Nivel de responsabilidad	509,19 €
Nivel de disponibilidad	165,50 €

El puesto de trabajo de **Secretaria/o de Dirección** dependerá orgánicamente de la Dirección de la Fundación, y tendrá como competencia general *asistir a la dirección y a otras áreas de la entidad en las actividades de organización, representación y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción de las personas usuarias, profesionales y otros agentes que interactúen con la Fundación.*

 Castilla-La Mancha <small>Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha</small>	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EN LA FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA		
	PISEC/2024	Fecha: 26/03/2024	Página: 2 de 10

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes

En la presente convocatoria por el sistema de promoción interna podrá participar el **personal que ocupe una plaza con carácter indefinido, tras haber superado el correspondiente proceso selectivo con la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha** y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Titulación mínima exigida: Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
- b) Antigüedad mínima en su categoría profesional:
 - 1 año para promocionar al mismo nivel o inmediato superior
 - 2 años para promocionar a cualquier nivel
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las competencias profesionales, personales y sociales que se describen en el Anexo 0.
- d) Competencia en el uso de aplicaciones informáticas (Office, programas de gestión administrativa, etc...)
- e) Poseer carnet de conducir y vehículo propio.
- f) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional objeto de la convocatoria mediante sentencia firme.

Tercera: Presentación de solicitudes y plazo

Aquellas personas interesadas en acceder a dicha plaza tendrán que remitir por correo electrónico a la dirección recursoshumanos@fsclm.com (Asunto: PISEC/2024), la siguiente documentación:

- Solicitud de admisión (Anexo II)
- Información básica de protección de datos (Anexo III)
- Declaración responsable presentación de documentación (Anexo IV)
- Carta de presentación de competencias profesionales para el desempeño de dicho puesto, así como el motivo de querer acceder a esta convocatoria.
- Copia del título académico exigido.
- Currículum vitae actualizado.
- Carnet de conducir.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar:

 Castilla-La Mancha <small>Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha</small>	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EN LA FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA		
	PISEC/2024	Fecha: 26/03/2024	Página: 3 de 10

- A nivel laboral (de otras empresas diferentes a la FSCLM): copia de vida laboral, contratos de trabajo y última nómina de la relación laboral.
- A nivel académico: copia de certificados o títulos

El plazo de recepción de dicha solicitud finalizará el **11 de abril de 2024 a las 14:00 horas**.

Cuarta: Fases del proceso selectivo

La selección de los aspirantes se desarrollará en **tres fases**:

- **Fase 0.** Cumplimiento de los requisitos de acceso (admisión). Se publicará un listado con las personas admitidas y excluidas al proceso en función del cumplimiento de los requisitos de acceso.
- **Fase 1.** Evaluación. Consistirá en la realización de:
 - A. Prueba teórica
 - B. Prueba práctica y/o entrevista técnica (individual o grupal)
- **Fase 2.** Valoración de méritos (experiencia y formación)

Quinta: Admisión de profesionales aspirantes. Fase 0

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará el listado provisional de personas admitidas y/o excluidas para participar en dicho proceso de selección. Se establecerá un plazo de **tres días hábiles** para presentar las alegaciones oportunas al listado provisional.

Una vez trascurrido el mencionado plazo se dictará resolución definitiva de las personas admitidas, indicando fecha y lugar de celebración de la fase de evaluación.

Sexta: Fases 1 y 2 del Proceso Selectivo

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de **100 puntos**, distribuidos de forma que la valoración de la **fase de evaluación** constituirá el **75 por ciento** de la puntuación total del proceso selectivo, suponiendo, por tanto, la valoración de la experiencia laboral y los méritos correspondientes a **actividades formativas** el **25 por ciento restante**.

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EN LA FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA		
	PISEC/2024	Fecha: 26/03/2024	Página: 4 de 10

Sólo se valoraran los méritos referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante aportación documental. El Tribunal, que solamente podrá valorar la documentación acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

I. FASE EVALUACIÓN

A través de la fase de evaluación se pretende comprobar las capacidades y conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. Se basará en las pruebas que a continuación se relacionan en base al temario publicado al efecto

- | | |
|---|-----------|
| A. Prueba teórica: | 45 puntos |
| B. Prueba práctica y/o entrevista técnica (individual o grupal): | 30 puntos |

Para superar la fase de evaluación, las personas aspirantes tienen que obtener al menos **37,5 puntos** en la totalidad de las pruebas, siempre que hayan alcanzado como mínimo 20 puntos en la prueba teórica y 12 puntos en la prueba práctica y/o entrevista.

II. FASE VALORACION DE MÉRITOS

Todas aquellas personas que hayan superado la fase de evaluación, pasaran a ser valorados los méritos de su trayectoria profesional relativos a la experiencia laboral relacionada con el puesto de trabajo y a la formación según los siguientes criterios:

▪ Experiencia (máximo 15 puntos)

Se acreditarán los méritos derivados con la experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo adjuntando informe actualizado de vida laboral, así como copia de los contratos de cada una de las relaciones contractuales que vayan a ser valoradas, salvo las relaciones contractuales con la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha que se valorará de oficio, al no ser que la persona manifieste su oposición expresa.

CATEGORÍA PROFESIONAL	LUGAR DE TRABAJO	PUNTUACIÓN (día)
Misma categoría	Admon. Pública/Sector Publico	0,0100
Misma categoría	Iniciativa Social/Empresarial	0,0075
Distinta categoría	Admon. Pública/Sector Publico	0,0050
Distinta categoría	Iniciativa Social/Empresarial	0,0038

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EN LA FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA		
	PISEC/2024	Fecha: 26/03/2024	Página: 5 de 10

▪ **Formación (máximo 10 puntos)**

Se valorará con **0,02 puntos** por cada hora acreditada de realización/o impartición de cursos, talleres o seminarios formativos directamente relacionados con el contenido de la categoría a la que se opta.

Se valoraran también los formaciones que estén directamente relacionadas con la prevención de riesgos laborales, o se refiera a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes en materia transversal.

Se considera materia transversal: ofimática, idiomas, igualdad de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública y protección de datos.

En los cursos de formación que integren múltiples módulos o materias, sólo se tendrán en cuenta los/as que tengan relación directa con la categoría a la que se opta y además este especificada su duración en horas o créditos. A los efectos anteriores un crédito equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos) equivale a 25 horas de formación. Cuando en un mismo certificado se indiquen los créditos y horas de duración, la valoración se realizará siempre por los créditos que figuren.

No serán objeto de valoración los cursos de duración inferior a 5 horas.

No se valorará como formación adicional la titulación exigida para participar en el proceso de selección.

Séptima: Desarrollo del proceso selectivo

En primer lugar se llevará a cabo la **Fase 1A de evaluación**, dictando resolución provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas participantes. Tal y como establece la base sexta de la convocatoria, para pasar a la Fase 1B, el aspirante deberá de alcanzar al menos 20 puntos. Se establecerá un plazo de **tres días hábiles**, para presentar las alegaciones que se consideren oportunas a dicha prueba.

Posteriormente, se llevará a cabo la **Fase 1B de evaluación**, dictando resolución provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas que acceden a la misma. Se establecerá un plazo de **tres días hábiles**, para presentar las alegaciones que se consideren oportunas a la fase de evaluación.

Para superar la Fase 1 de evaluación, las personas aspirantes tienen que obtener al menos 37,5 puntos en la totalidad de las pruebas, siempre que hayan alcanzado como mínimo 20 puntos en la prueba 1A y 12 puntos en la prueba 1B.

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EN LA FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA		
	PISEC/2024	Fecha: 26/03/2024	Página: 6 de 10

Posteriormente, se llevará a cabo la **Fase 2 de Valoración de Méritos**. Se procederá a dictar resolución con la puntuación provisional obtenida en la fase de valoración de méritos. Se establecerá un plazo de **tres días hábiles**, para presentar las alegaciones que se consideren oportunas a la fase de valoración de méritos.

Una vez revisadas las alegaciones de la fase de valoración de méritos, en el caso de que las hubiere, se dictará resolución definitiva con la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso de selección por las personas aspirantes.

La Comisión de Valoración podrá declarar desierta la plaza a cubrir, cuando determine que los aspirantes a la misma no superan el nivel mínimo exigible para el desempeño del puesto de trabajo.

Octava: Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará formada por:

- Presidencia: que será la Dirección de la Fundación o persona en quien delegue.
- Vocales: dos Técnicos de la Fundación.
- Secretaría: Administrativo o Auxiliar Administrativo de la Fundación.
- Representante de la parte social firmante del II Convenio Colectivo.

Novena: Periodo de prueba

La promoción interna se entenderá realizada a prueba, es decir, se confirmará a los tres meses desde su incorporación al nuevo puesto de trabajo. Si durante el mencionado plazo de prueba se dedujera la falta de idoneidad, así como la aptitud y competencias del trabajador/a que ha optado a la promoción, este volverá a su anterior puesto de trabajo, así como si voluntariamente en ese periodo el trabajador/a quisiera volver a su anterior puesto de trabajo, reservándole el mismo.

La asignación definitiva de esta plaza para la persona que supere el proceso de selección, está condicionada a la superación del periodo de prueba de la persona titular de la misma, hasta la superación del periodo de prueba del proceso selectivo PICOCO-2023 y número de plaza **SSC26TO**.

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EN LA FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA		
	PISEC/2024	Fecha: 26/03/2024	Página: 7 de 10

Decima: Publicidad del proceso selectivo

Todas las comunicaciones que se realicen para llevar a cabo el desarrollo de este proceso selectivo, serán publicadas en la página web de la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha (www.fsclm.com), en el apartado de Profesionales y se enviarán a todos los centros de trabajo.

Toledo, 26 de marzo de 2024

LA DIRECTORA DE LA FUNDACION SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA

04177661X
MARIA SUSANA
GARCIA-HERAS
(R: G45500394)

Firmado digitalmente
por 04177661X MARIA
SUSANA GARCIA-
HERAS (R: G45500394)
Fecha: 2024.03.26
12:27:32 +01'00'

Fdo. Susana García-Heras Delgado

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EN LA FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA		
	PISEC/2024	Fecha: 26/03/2024	Página: 8 de 10

ANEXO 0. DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN

Las competencias profesionales, personales y sociales de este puesto de trabajo son las que se relacionan a continuación:

- A.** Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- B.** Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa.
- C.** Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- D.** Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- E.** Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- F.** Desarrollar tareas de relaciones públicas en la Fundación mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- G.** Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- H.** Realizar tareas básicas de apoyo en las diferentes áreas de la Fundación con una visión global e integradora.
- I.** Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la Fundación.
- J.** Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la Fundación.
- K.** Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- L.** Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EN LA FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA		
	PISEC/2024	Fecha: 26/03/2024	Página: 9 de 10

- M.** Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la Fundación.
- N.** Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- O.** Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de dirección.
- P.** Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Q.** Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes/usuarios y colaboradores, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- R.** Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la Fundación
- S.** Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de prestación de servicios.

 Castilla-La Mancha Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha	CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EN LA FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA		
	PISEC/2024	Fecha: 26/03/2024	Página: 10 de 10

ANEXO I: Temario Proceso Selectivo Secretario/a de Dirección

1. La Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha.
2. El trabajo en equipo. El equipo interdisciplinar. Las habilidades del profesional.
3. La red de atención a la salud mental en Castilla-La Mancha. Tipo de dispositivos. Formas de acceso.
4. Estructura y organización de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Las fundaciones del sector público regional.
5. Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
6. Normativa de Protección de Datos.
7. Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de documentación.
8. Firma digital y certificados.
9. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
10. La responsabilidad social corporativa (RSC)
11. Obligaciones para las fundaciones públicas en materia de transparencia.
12. Códigos de conductas y buenas practicas
13. Gestión de archivos y búsqueda de información
14. Elaboración de hojas de calculo
15. Creación de documentos con procesadores de texto
16. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información.
17. Gestión de correo y agenda electrónica.
18. Elaboración de presentaciones.
19. Técnicas de comunicación institucional y promocional.
20. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.
21. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.
22. Elaboración de documentos profesionales escritos.
23. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.
24. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
25. Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales.
26. Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad.
27. Gestión del tiempo.
28. Organización de reuniones y eventos corporativos.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN EN LA
FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA

--	--

1. DATOS PERSONALES

Nombre	<input type="text"/>	1º Apellido	<input type="text"/>	2º Apellido	<input type="text"/>
DNI /NIE	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>	Fecha Ncto	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Teléfono fijo	<input type="text"/>	Teléfono mv	<input type="text"/>	e-mail	<input type="text"/>
Titulación	<input type="text"/>	Carnet conducir	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>

2. DATOS A CONSIGNAR

Categoría profesional actual:	Antigüedad en la categoría:
Centro de trabajo:	Antigüedad en la Fundación:

3. DOCUMENTACION APORTADA

<input type="checkbox"/>	Anexo III Información en materia de LOPD
<input type="checkbox"/>	Anexo IV Declaración responsable de documentación
<input type="checkbox"/>	Carta de presentación
<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae actualizado
<input type="checkbox"/>	Carnet de conducir
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de los méritos a valorar (laboral y académico)

El abajo firmante solicita ser admitido en este proceso selectivo y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En de de 2024

(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS: EN DOCUMENTO ADJUNTO (ANEXO II) SE FACILITA AL SOLICITANTE LA INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. PARA PODER INCORPORAR SU SOLICITUD A NUESTRA BASE DE DATOS, ES IMPRESCINDIBLE CUMPLIMENTAR Y FIRMAR EL CONSENTIMIENTO RECOGIDO EN EL CITADO DOCUMENTO.

ANEXO III

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

A continuación indicamos la información básica sobre el tratamiento a realizar con los datos que usted nos proporciona en el formulario:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	FUNDACIÓN SOCIO SANITARIA DE CASTILLA-LA MANCHA Avda. de Francia, 4 Torre 2 – 3ª Planta 45005 Toledo
FINALIDAD	Gestión de solicitudes de participación en procesos selectivos. Selección de candidatos.
LEGITIMACIÓN	Interés legítimo del Responsable del Tratamiento y del titular de los datos. Consentimiento del interesado.
DESTINATARIOS	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
DERECHOS	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la sección “AVISO LEGAL” de nuestra página web www.fsclm.com

Los datos que usted nos facilita serán tratados con total **confidencialidad** y se implantarán todas las medidas de seguridad requeridas para nivel “Básico” según la definición recogida en la legislación vigente en materia de Protección de Datos.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación y rectificación en el ámbito reconocido por la ley mediante escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección que figura en la tabla.

CONSENTIMIENTO

D./D^a. _____, con DNI nº _____, declaro haber sido informado sobre el tratamiento y la finalidad de los datos personales recogidos en los formularios de evaluación anual y doy mi consentimiento para que se efectúe en los términos indicados.

En _____, a _____ de _____ de 2024

Fdo.:

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PISEC/2024

DATOS DEL INTERESADO/A

NOMBRE Y APELLIDOS

NIF

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD la veracidad de los documentos aportados, y se compromete a probar documentalmente los mismos cuando así se le solicite.

Solicito la admisión en el proceso de selección y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que la documentación aportada es **original o copia exacta** de los datos que figuran en esta solicitud, asumiendo que la falsedad en los datos cumplimentados supondrá la expulsión del proceso de selección.

En _____ a _____ de _____ de 2024

Firma del interesado/a:

Fdo.: D / D^a _____