

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y AUTOBAREMACIÓN PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA AGENCIA EMPRESARIAL PARA LA TRANSFORMACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (TRADE).**

**1.1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:		NOMBRE:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
DNI/NIE/NIF/Pasaporte:		Fecha de Nacimiento:		NACIONALIDAD:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
DOMICILIO							
TIPO DE VÍA:		NOMBRE DE LA VÍA:					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
POBLACIÓN:		MUNICIPIO:		PROVINCIA:		PAÍS:	CÓD. POSTAL:
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
NÚMERO DE TELÉFONO:		NÚMERO MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE COMUNICACIONES:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			

**2. REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN**

**2.1. TITULACIÓN**

Poseer Titulación Universitaria Oficial de Licenciatura o Grado en Derecho:

<p>Titulación:</p> <input type="text"/>
<p>Documentación acreditativa que se presenta:</p> <input type="text"/>



## 2.2 EXPERIENCIA EN FUNCIONES DIRECTIVAS

Experiencia de un mínimo de 2 años en el desempeño funciones directivas. (utilizar el número de páginas que sean necesarias).

Cargo o Puesto desempeñado:	Entidad:	N.º Meses
Funciones desarrolladas:		
Documentación acreditativa que se presenta:		



### 3A. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS NECESARIOS

#### 3A.1. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS (Máximo 10 puntos)

Experiencia en gestión de procedimientos judiciales y/o administrativos. (utilizar el número de páginas que sean necesarias).

- Se valorará con 0,28 puntos por mes completo desempeñado, con una puntuación máxima de 10 puntos.

Cargo o Puesto desempeñado:	Entidad:	N.º Meses	Puntos		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Funciones desarrolladas:					
<input type="text"/>					
Documentación acreditativa que se presenta:					
<input type="text"/>					
Cargo o Puesto desempeñado:	Entidad:			N.º Meses	Puntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funciones desarrolladas:					
<input type="text"/>					
Documentación acreditativa que se presenta:					
<input type="text"/>					
				<b>TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO 3A.1</b>	
				<input type="text"/>	



### 3A.2. EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES ASISTENCIALES PARA CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES O CENTROS DIRECTIVOS (Máximo 10 puntos)

Experiencia en el ejercicio de funciones asistenciales para Consejos de Administración de entidades o centros directivos. (utilizar el número de páginas que sean necesarias).

- Se valorará con 0,28 puntos por mes completo desempeñado, con una puntuación máxima de 10 puntos.

Cargo o Puesto desempeñado:	Entidad:	N.º Meses	Puntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funciones desarrolladas:			
<input type="text"/>			
Documentación acreditativa que se presenta:			
<input type="text"/>			
Cargo o Puesto desempeñado:	Entidad:	N.º Meses	Puntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funciones desarrolladas:			
<input type="text"/>			
Documentación acreditativa que se presenta:			
<input type="text"/>			
<b>TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO 3A.2</b>			<input type="text"/>



### 3A.3. EXPERIENCIA EN GOBIERNO CORPORATIVO Y EN PROTECCIÓN DE DATOS (Máximo 10 puntos)

Experiencia en el desempeño de funciones en los ámbitos del Gobierno Corporativo y de la Protección de Datos. (utilizar el número de páginas que sean necesarias).

- Se valorará con 0,28 puntos por mes completo desempeñado, con una puntuación máxima de 10 puntos.

Cargo o Puesto desempeñado:	Entidad:	N.º Meses	Puntos		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Funciones desarrolladas:					
<input type="text"/>					
Documentación acreditativa que se presenta:					
<input type="text"/>					
Cargo o Puesto desempeñado:	Entidad:			N.º Meses	Puntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funciones desarrolladas:					
<input type="text"/>					
Documentación acreditativa que se presenta:					
<input type="text"/>					
<b>TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO 3A.3</b>				<input type="text"/>	



### 3A.4. EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA (Máximo 10 puntos)

Experiencia en el desempeño de funciones en el ámbito de la Contratación Pública. (utilizar el número de páginas que sean necesarias).

- Se valorará con 0,28 puntos por mes completo desempeñado, con una puntuación máxima de 10 puntos.

Cargo o Puesto desempeñado:	Entidad:	N.º Meses	Puntos		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Funciones desarrolladas:					
<input type="text"/>					
Documentación acreditativa que se presenta:					
<input type="text"/>					
Cargo o Puesto desempeñado:	Entidad:			N.º Meses	Puntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funciones desarrolladas:					
<input type="text"/>					
Documentación acreditativa que se presenta:					
<input type="text"/>					
<b>TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO 3A.4</b>				<input type="text"/>	



### 3A.5. EXPERIENCIA EN DERECHO CIVIL, MERCANTIL SOCIETARIO Y CONTRACTUAL (Máximo 10 puntos)

Experiencia en el desempeño de funciones en los ámbitos del Derecho Civil, Mercantil Societario y Contractual. (utilizar el número de páginas que sean necesarias).

- Se valorará con 0,28 puntos por mes completo desempeñado, con una puntuación máxima de 10 puntos.

Cargo o Puesto desempeñado:	Entidad:	N.º Meses	Puntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funciones desarrolladas:			
<input type="text"/>			
Documentación acreditativa que se presenta:			
<input type="text"/>			
Cargo o Puesto desempeñado:	Entidad:	N.º Meses	Puntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funciones desarrolladas:			
<input type="text"/>			
Documentación acreditativa que se presenta:			
<input type="text"/>			
<b>TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO 3A.5</b>			<input type="text"/>



### 3A.6. NIVEL DE INGLÉS (Máximo 10 puntos)

Nivel de INGLÉS.

- Se valorará con 10 puntos la acreditación de alto nivel de inglés.

Documentación acreditativa que se presenta:

--

**TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO 3A.6**

--





### 3B. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DESEABLES

#### 3B.1. EXPERIENCIA DIRECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO (Máximo 10 puntos)

Experiencia en el desempeño de funciones directivas en el sector público. (utilizar el número de páginas que sean necesarias).

- Se valorará con 0,42 puntos por mes completo desempeñado en el ámbito del sector público, con una puntuación máxima de 10 puntos.

Cargo o Puesto desempeñado:	Administración u Organismo Público:	N.º Meses	Puntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funciones desarrolladas:			
<input type="text"/>			
Documentación acreditativa que se presenta:			
<input type="text"/>			
Cargo o Puesto desempeñado:	Administración u Organismo Público:	N.º Meses	Puntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funciones desarrolladas:			
<input type="text"/>			
Documentación acreditativa que se presenta:			
<input type="text"/>			
<b>TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO 3B.1</b>			<input type="text"/>



### 3B.2. MÁSTER Y POSTGRADOS (Máximo 10 puntos)

Postgrados o Máster en Asesoría Jurídica, Organización y/o Dirección de Empresas.

- Se valorará con 10 puntos estar en posesión de títulos de Postgrado o Máster en Asesoría Jurídica, Organización y/o Dirección de Empresas.

Curso / Titulación / Estudio / Máster:

Documentación acreditativa que se presenta:

**TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO 3B.2**



#### 4. ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

Presento la siguiente documentación (utilizar el número de páginas que sean necesarias):

Documento/s:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	



## 5. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

El/La abajo firmante

DECLARA Y AUTORIZA:

1. Conocer y aceptar íntegramente las Bases de esta Convocatoria, declarando asimismo bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud o falsedad de los mismos, dará lugar a la no admisión o exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir.
2. Conocer y aceptar que sólo se admitirán las solicitudes que contengan este anexo debidamente cumplimentado y firmado, así como la documentación obligatoria; que no serán admitidas solicitudes, modificaciones o subsanaciones fuera de plazo, ni de las presentadas de forma defectuosa. Los requisitos y méritos que no sean documentalmente acreditados, no serán tenidos en cuenta, considerándose como no válidos.
3. Conocer la obligación de facilitar los datos personales solicitados, de tal forma que la negativa a suministrarlos supondrá la imposibilidad de participar en los procesos selectivos.
4. Que los procesos selectivos están sometidos al principio de publicidad, por tanto, autoriza a publicar de acuerdo a las Bases Reguladoras su participación en este proceso, dentro de lo establecido en el RGPD.
5. No padecer enfermedad y/o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el puesto.
6. No exceder la edad de la jubilación forzosa.
7. No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente.
8. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

SE COMPROMETE a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Y SOLICITA ser admitido/a al proceso de selección al que se refiere la presente solicitud.

En  a  de  de

LA PERSONA SOLICITANTE

Fdo.:

**A/A SR./A. PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA EMPRESARIAL PARA LA TRANSFORMACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (TRADE)**

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

A	0	1	0	3	9	1	7	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---



## INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, la Agencia empresarial para la Transformación y el Desarrollo Económico (TRADE) le informa de su política de privacidad aplicada a los datos personales que nos ha comunicado, y en su virtud,

a) El Responsable del tratamiento de protección de datos personales es la Agencia empresarial para la Transformación y el Desarrollo Económico (TRADE), cuya domicilio y dirección de contacto se encuentra en Sevilla, calle Leonardo da Vinci, 17 A (C.P.- 41092).

b) Delegado de Protección de Datos (DPD): Puede contactar con nuestro DPD mediante escrito dirigido a la dirección arriba indicada o al correo electrónico [dpd.trade@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.trade@juntadeandalucia.es)

c) La finalidad del tratamiento de sus datos personales que nos indica en esta solicitud responden a la gestión de procesos de selección para ofertas de empleo público. Bajo la categoría de datos de carácter identificativo, características personales, académicas y profesionales, circunstancias sociales, detalles de empleo, y de circunstancias sociales.

d) La licitud de dicho tratamiento se basa en el necesario para la ejecución de un contrato o para la aplicación de medidas precontractuales, para el cumplimiento de una obligación legal y/o para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1.b), c), e) RGPD, consecuencia de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Plazo de conservación. Los datos aportados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

f) Ejercicio de derechos: Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento por TRADE, enviando un escrito a la atención del DPD, con la referencia "Área de Recursos Humanos - Protección de Datos", a la dirección de contacto o a la dirección de correo electrónico del DPD, adjuntando fotocopia de su documento nacional de identidad, salvo necesidad de motivos legales imperiosos o el ejercicio de la defensa de posibles alegaciones.

En caso de no darse curso a una solicitud de ejercicio de cualquiera de sus derechos, se le informará sin dilación, y a más tardar transcurrido un mes desde la recepción de la solicitud, de las razones de su no actuación y de la posibilidad de presentar una alegación ante la autoridad de control y de ejercitar acciones judiciales.

g) Los procesos selectivos están sometidos al principio de publicidad. Consecuentemente TRADE contempla las cesiones de datos necesarios para satisfacer dicho principio de publicidad, además de las posibles a encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de la obligación legal.