**Difusión de Oferta de Empleo Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura**

**Solicitud de participación en proceso selectivo - Prioridad de plazas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Datos Personales** | | | |
| Apellido 1**:** | Apellido 2**:** | Nombre**:** | DNI / NIE**:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Datos a efectos de notificaciones:** | | | | |
| Avda. / Calle / Número / Esc. / Piso / Puerta, etc**.:** | | | | |
| Provincia**:** | | Municipio**:** | | C.P.: |
| Teléfono 1**:** | Teléfono 2**:** | | Correo electrónico**:** | |

|  |
| --- |
| 1. **Declara responsablemente** |
| Que conoce y cumple los requisitos de participación del proceso selectivo que le son aplicables y está en disposición de demostrar dicho cumplimiento.  Que NO tiene actualmente un contrato en vigor contrato en vigor, en programas de formación en alternancia con el empleo que finalicen con posterioridad al **25 de octubre de 2023**.  Que NO tiene antecedentes por delitos de naturaleza sexual a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia, y la Ley 45/2015 de voluntariado para trabajar con menores. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Solicita, participar en el proceso selectivo para las plazas y con el orden de prioridad:** | | |
| **N º Orden** | **Ocupación** | **Denominación del proyecto / Entidad promotora** |
| 1 | Monitor/a de cocina I | Cocivoz / Ayuntamiento de Oliva de la Frontera |
| 2 | Monitor/a de cocina II | Cocivoz / Ayuntamiento de Oliva de la Frontera |

|  |
| --- |
| 1. **El órgano gestor recabará de oficio los siguientes datos y documentos** **para su cesión a los grupos mixtos o equipos de selección, salvo que el interesado se oponga a ello, marcando a continuación el apartado que proceda, en cuyo caso deberá aportar la documentación correspondiente:** |
| **ME OPONGO** a que la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, y/o en su caso al SEXPE compruebe los datos personales mediante el Sistema de Verificación y Consulta de Datos de Identidad. Si marca ME OPONGO deberá adjuntar copia del documento de identidad oficial (DNI / NIE).  **ME OPONGO** a que la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, y/o en su caso al SEXPE recabe en su nombre mediante transmisión telemática o certificación de tal naturaleza que la sustituya, alta en IAE o alta en la mutualidad correspondiente.  Si marca ME OPONGO deberá adjuntar informe de vida laboral actualizado, o en su caso, alta censal en IAE o alta en la mutualidad correspondiente.  Autoriza a la Comunidad Autónoma de Extremadura para que, en mi nombre, acceda a los datos e información referida a mi persona y contenida en los ficheros de la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Convenio entre la Tesorería General de la Seguridad Social y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (RESOLUCIÓN de 4 de junio de 2021, de la Secretaría General. CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA), sobre intercambio recíproco de información, y en relación con la finalidad que en el mismo está prevista. |

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los derechos digitales y 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 datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, le informamos que:*

1. *El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Consejería de* Economía, Empleo y Transformación Digital *y/o Servicio Extremeño Público de Empleo.*
2. *La finalidad del tratamiento de sus datos es la ordenación e instrucción de las subvenciones destinadas a entidades promotoras del Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura.*
3. *La legitimación del tratamiento es el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1 e) del RGPD)*
4. *Los datos podrán ser transferidos a otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento del interesado, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal.*
5. *La información será conservada hasta la finalización del expediente y posteriormente durante los plazos legalmente previstos en la normativa y durante el plazo que un juez o tribunal los pueda reclamar. Cumplidos esos plazos el expediente puede ser trasladado al Archivo Histórico de acuerdo con la normativa vigente.*
6. *Derechos de las personas interesadas: acceso, rectificación, cancelación, portabilidad, supresión, limitación del tratamiento y oposición, así como otra información según se describe en la información adicional. La información adicional estará disponible en el Portal juntaex seleccionando el procedimiento correspondiente en la pestaña "Más información" de la ficha informativa del procedimiento.*

En , a de de 2023

Grupo de Trabajo Mixto / Equipo de Selección

**Difusión de Oferta de Empleo Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura**

**Autodeclaración de Méritos**

Es responsabilidad del solicitante el demostrar el cumplimiento con los requisitos y la acreditación de los méritos de acuerdo al procedimiento establecido.

1. **Requisitos:**

|  |  |
| --- | --- |
| Acreditación (1) |  |
| Competencia docente (2) |  |
| Experiencia profesional | Según la relación de empresas y períodos del apartado A de baremación |
| * (1) Indicar la titulación académica / certificado de profesionalidad que aporta según los requisitos de las bases. * (2) Indicar que documento/s se aportan para acreditar la competencia docente según el artículo 13.1 del Decreto 34/2008, por el que se regulan los certificados de profesionalidad. | |

1. **Baremación:**

* En ningún caso se tendrán en cuenta, y en consecuencia no será puntuables, los méritos alegados que no se acrediten en la forma que establecen las Bases de Gestión de la oferta de empleo. La columna “Valoración” se cumplimenta por el SEXPE.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A: Experiencia Profesional / Máximo 7 Puntos** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **A1** | Experiencia profesional en el ámbito de la unidad/es de competencia de referencia en programas públicos mixtos de empleo-formación aprobados por las Administraciones Públicas / Máximo 5 puntos | | | | | |
| Empresa / Entidad | | Profesión | Fecha Alta  (Vida Laboral) | Fecha Baja  (Vida Laboral) | Días  (Vida Laboral) | Valoración |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| **A2** | Experiencia profesional en el ámbito de la unidad/es de competencia de referencia fuera de programas públicos mixtos de empleo-formación aprobados por las Administraciones Públicas / Máximo 4 puntos | | | | | |
| Empresa / Entidad | | Profesión | Fecha Alta  (Vida Laboral) | Fecha Baja  (Vida Laboral) | Días  (Vida Laboral) | Valoración |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B: Formación Recibida / Máximo 3 Puntos** | | | | |
|  | | | | |
| **B1** | Formación Relacionada con el ámbito de la/s unidad/es de competencia de la cualificación profesional de referencia / Máximo 3 puntos | | | |
| Denominación del Curso | | Entidad que certifica el Diploma | Horas | Valoración |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | | | | |
| **B2** | Formación Complementaria con el ámbito de la/s unidad/es de competencia de la cualificación profesional de referencia / Máximo 1 punto | | | |
| Denominación del Curso | | Entidad que certifica el Diploma | Horas | Valoración |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

**Nota1**: Añadir tantas filas por apartado como se necesiten.

En , a de de 2023

(**Firma)**