



**Fecha de Publicación: 24 de octubre de 2022**

**CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SOCIEDAD, COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE REAFIANZAMIENTO, SME, S.A. (CERSA), MEDIANTE RELACIÓN LABORAL CON CONTRATO DE CARÁCTER INDEFINIDO Y JORNADA COMPLETA (EN EL MARCO DE LA TASA DE REPOSICIÓN 2022).**

**1.- MARCO LEGAL.**

**1.1.- Marco general.**

- i. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- ii. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- iii. Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.
- iv. Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- v. Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- vi. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- vii. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- viii. Convenio colectivo general de ámbito estatal para el sector de entidades de seguros, reaseguros y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.
- ix. Otras normas complementarias.

**1.2.- Norma habilitante.**

La presente contratación ha sido autorizada con base en lo dispuesto en la disposición adicional cuarta, del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre y la disposición adicional cuadragésima tercera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

**2.- PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

2.1.- El presente procedimiento se rige por los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad, publicidad de la convocatoria y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre su contenido y las funciones o tareas a desarrollar en la plaza ofertada y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

Las actuaciones de CERSA se rigen, igualmente, por el artículo 14 de la Constitución que proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. CERSA quiere recordar que la igualdad entre mujeres y hombres es, además, un principio jurídico universal.



2.2.- Sin perjuicio de la evaluación comparativa de los méritos, conocimientos y capacidades de los/las candidatos/as, CERSA aplica dichos principios y fomenta la presentación de candidaturas diversas procedentes de candidatos/as que posean una experiencia, así como unas competencias de gestión y conocimiento adecuadas al puesto.

### **3.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO OFERTADO.**

**Técnico/a del Área de Administración y Finanzas de CERSA.**

### **4.- PROCESO Y SISTEMA SELECTIVO.**

4.1.- Proceso selectivo.

El presente procedimiento de selección cuida la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado, así como la valoración de la competencia técnica, conocimientos, aptitudes y la experiencia de las personas candidatas.

El sistema de selección se realizará mediante concurso-oposición, siguiendo las instrucciones de la **resolución de la secretaría de estado de función pública por la que se aprueban los criterios de actuación comunes en los procesos selectivos de las entidades del sector público estatal.**<sup>1</sup>

4.2.- Sistema selectivo.

Constará de dos fases:

- **Fase de Oposición:** Se realizará una prueba de carácter práctico-técnico relacionada con el puesto, conforme a lo establecido en el **Anexo III**. Así como valoración del desarrollo de la entrevista individual de los/las candidatos/as por la Comisión de Valoración, con arreglo a lo fijado en el **Anexo III** de la presente convocatoria.
- **Fase de Concurso:** Valoración de los méritos profesionales y de los méritos académicos (y otros méritos).

Concluido el proceso selectivo, el/la candidata/a que haya obtenido la mayor puntuación será quien resulte contratado/a. Ello, sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de los correspondientes criterios de desempate.

### **5.- TIPO DE CONTRATO Y CONDICIONES SALARIALES.**

#### **5.1.- Tipo de contrato.**

Relación laboral mediante contrato de trabajo de carácter indefinido con jornada completa.

---

<sup>1</sup> Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre.



## 5.2.- Condiciones salariales.

La retribución se ajustará a la informada favorablemente en la masa salarial para puestos con funciones equiparables existentes en la entidad.<sup>2</sup>

## 6.- REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LOS/LAS CANDIDATOS/AS, ACREDITACIÓN DE AQUELLOS Y PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

Para ser admitido/a en el presente proceso selectivo, los/las candidatos/as necesariamente deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener, en su caso, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, todos y cada uno de los siguientes requisitos de participación:

**1. Capacidad legal para contratar** conforme al artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

**2. Compatibilidad funcional:** Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas.

**3. Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las AAPP o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de los empleos públicos.

Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**4. Titulación:** Estar en posesión de la titulación mínima que se recoge en el **Anexo I** (apartado 1.B.) de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá acreditar esta posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, su homologación.

**5. Experiencia:** Se requiere una experiencia mínima de tres (3) años en departamentos de administración y finanzas de empresas o entidades financieras dedicadas al reaval de proyectos empresariales, realizando las funciones recogidas en el **Anexo I**, I.A. de la presente convocatoria. Además, es necesaria una experiencia mínima de quince (15) años en departamentos de administración y finanzas de empresas o entidades públicas o privadas, según se describe en el **Anexo I** de la convocatoria a valorar por CERSA. Ambos requisitos serán excluyentes.

**6. Conocimientos y experiencia previa en el Sector del Reafianzamiento.**

**7. Conocimientos avanzados del software de gestión empresarial G3** (fundamental en la operativa diaria del puesto)

---

<sup>2</sup> Autorización de la Dirección General de Costes de Personal nº 1838/2022 - 220376



La no presentación, en tiempo y forma, de la documentación acreditativa de los anteriores requisitos supondrá la exclusión del candidato/a del proceso selectivo.

## **7.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES (Plazo y Forma).**

### **7.1.- Plazo.**

Las candidaturas deberán presentarse en el plazo de siete (7) días naturales, computados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, siendo inadmitidas las presentadas una vez concluido dicho plazo.

### **7.2.- Forma de presentación.**

Los/las candidatos/as que deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar su solicitud, a través de la dirección de correo electrónico [direccion@cersa-sme.es](mailto:direccion@cersa-sme.es), siendo éste el único medio de presentación admitido. No serán tenidas en cuenta, por lo tanto, aquellas candidaturas que no hayan sido presentadas mediante su envío a la referida dirección de correo electrónico

### **7.3.- Documentación.**

En el mismo momento de remisión de su solicitud los/las candidatos/as deberán aportar obligatoriamente los siguientes documentos:

1. Solicitud en la que se exprese claramente a qué plaza convocada se presenta la candidatura (modelo disponible en el **Anexo IV** de esta convocatoria).
2. Curriculum Vitae actualizado en formato PDF.
3. Documentación acreditativa de los méritos que el/la candidato/a desea que se valoren en el Fase de Concurso del proceso, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en el **Anexo III** de esta convocatoria. Los documentos que se aporten con tal finalidad deberán ser fehacientes y de claro contenido, debiendo acompañarse a los mismos una relación numerada de estos en documento aparte. No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo indicado más adelante en este apartado.
4. Copia del DNI, NIE o pasaporte vigente del candidato/a.
5. Informe de Vida Laboral actualizado del candidato/a emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
6. Documento oficial que acredite estar en posesión de la titulación académica mínima requerida.
7. Declaración responsable firmada por el/la candidato/a sobre la veracidad del cumplimiento por su parte de los requisitos especificados esta convocatoria (modelo disponible en el **Anexo V** de esta convocatoria).



8. Cláusula de Protección de Datos firmada por el/la candidato/a (**Anexo VI**).

Por agilidad en la tramitación del procedimiento, se ruega que los documentos presentados en lengua diferente del castellano/español, se entreguen acompañados de traducción jurada de su contenido a la mencionada lengua.

Finalizado el plazo de presentación de candidaturas se publicará en el apartado “Empleo” de la web [www.cersa-sme.es](http://www.cersa-sme.es), la relación nominal de candidaturas presentadas al puesto ofertado con especificación de las que han sido admitidas al proceso o excluidas del mismo.

**8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

**8.1.- Composición del órgano de selección: Comisión de Valoración.**

Corresponde a la Comisión de Valoración la evaluación de los/las candidatos/as conforme al sistema selectivo empleado, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del referido proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

**8.2.- Componentes.**

La composición de la Comisión de Valoración responde a los principios de profesionalidad y profundo conocimiento de la actividad desarrollada por CERSA.

De resultar necesario, los miembros titulares de la Comisión de Valoración podrán ser sustituidos en cualquier momento del proceso, temporal o definitivamente, por aquellas personas que expresamente se designe por CERSA.

La composición de la Comisión de Valoración para este proceso selectivo se recoge en el **Anexo II**.

**8.3.- Desarrollo del proceso selectivo.**

**8.3.1.- Fase de Oposición.**

Una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as o excluidos/as por la Comisión de Valoración en el apartado “Empleo” de la web [www.cersa-sme.es](http://www.cersa-sme.es), así como a través de la conexión con el “Punto de acceso general” ([www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)), se convocarán a los aspirantes a la primera prueba de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha y hora que a estos efectos fije la Comisión de Valoración para realizar la prueba de conocimientos técnico-prácticos. Tras ello se realizarán las entrevistas individuales.

Concluida la prueba en que consiste la Fase de Oposición, la Comisión de Valoración hará pública la relación de aspirantes que han alcanzado o no la puntuación mínima establecida en el **Anexo III**, con indicación de la puntuación obtenida por cada uno/a de ellos/as.



Los candidatos/as dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, computados desde el día siguiente a la publicación de los resultados en la Fase de Oposición, para formular alegaciones al respecto.

### **8.3.2.- Fase de Concurso.**

Una vez finalizada la Fase de Oposición, la Comisión de Valoración publicará en la página web de CERSA, así como a través del enlace con la página [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es), la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Seguidamente la Comisión de Valoración publicará la relación provisional de la puntuación total de la Fase de Concurso. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Finalizado dicho plazo, la Comisión de Valoración publicará la relación con la valoración definitiva de los/las aspirantes de la Fase de Concurso.

### **8.3.3.- Calificación final.**

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones totales obtenidas por el/la candidato/a en las Fases de Oposición y la Fase de Concurso, respectivamente, del proceso selectivo.

En caso de empate entre varios/as candidatos/as se seguirá el siguiente sistema para dirimir dicho empate:

1. Puntuación total obtenida en la Fase de Concurso.
2. Puntuación total obtenida en la Fase de Oposición.
3. Puntuación total obtenida en la entrevista.

La Comisión de Valoración publicará la relación final en la que se enunciará la adjudicación del puesto al candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación total de entre los mismos/as, proponiéndose a este/a, a continuación, la suscripción del correspondiente contrato de trabajo.

## **9.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

El/a candidato/a deberá poner a disposición de CERSA la documentación legalmente necesaria para la suscripción del contrato de trabajo. El contrato de trabajo se formalizará en el plazo máximo de diez días hábiles desde la adjudicación del puesto. Excepcionalmente y de concurrir circunstancias que así lo aconsejen, podrá establecerse otro plazo distinto al anteriormente indicado, siempre que ese plazo



alternativo sea expresamente aceptado por parte de CERSA y resulte compatible con las necesidades de la actividad.

#### **10.- PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria se publicará en el apartado "Empleo" de la web corporativa de CERSA (<https://www.cersa-sme.es/empleo/>), así como en el "Punto de acceso general" ([https://administracion.gob.es/pag\\_Home/empleoPublico/Espacios-de-empleo-publico/Sector\\_Publico\\_Institucional.html](https://administracion.gob.es/pag_Home/empleoPublico/Espacios-de-empleo-publico/Sector_Publico_Institucional.html)).

Las subsiguientes publicaciones y comunicaciones referentes al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el apartado "Empleo" de la web corporativa de CERSA ([www.cersa-sme.es](http://www.cersa-sme.es)), pudiendo accederse a ese apartado desde el "Punto de acceso general" ([https://administracion.gob.es/pag\\_Home/empleoPublico/Espacios-de-empleo-publico/Sector\\_Publico\\_Institucional.html](https://administracion.gob.es/pag_Home/empleoPublico/Espacios-de-empleo-publico/Sector_Publico_Institucional.html)).

#### **11.- REVOCACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES.**

De concurrir causas justificadas, CERSA podrá revocar, total o parcialmente, la presente convocatoria, siempre que tal revocación no sea contraria a las leyes, al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

CERSA podrá, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los/las interesados/as, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en la presente convocatoria



## ANEXO I

### CONVOCATORIA DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### I.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR Y PERFIL DEL PUESTO

##### I.A). - Funciones a desarrollar:

En dependencia del Responsable de Administración y Finanzas, la persona seleccionada será responsable de:

- Realización y control de la contabilidad financiera y analítica de la Sociedad.
- Elaboración de las cuentas anuales.
- Relación con Auditores Externos e Internos.
- Depósito de libros oficiales.
- Elaboración y liquidación de impuestos: IRPF, Sociedades, etc.
- Preparación y elaboración de presupuestos (financieros, inversiones, tesorería, etc.).
- Reportes periódicos a diferentes organismos: IGAE, Tesoro Público, Banco de España, Fondo Europeo de Inversiones, MINCOTUR...
- Control de la cartera de inversiones de la sociedad.
- Controlar el cumplimiento de la política de inversiones de la sociedad.
- Gestión de la tesorería de la sociedad.
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Cuentas a cobrar y a pagar.
- Elaboración de la masa salarial de la sociedad.
- Seguimiento y control de la elaboración de las nóminas por parte del asesor laboral.
- Realización de los procesos de contratación de bienes y servicios acorde a la Ley de Contratación del Sector Público.
- Realización de informes para la Dirección y el Consejo de Administración de la Sociedad.
- Resolución de incidencias con el Departamento de Riesgos y apoyo al mismo: Tramitación de fallidos, verificación de la correcta asignación de cobertura o subvenciones a otorgar, etc.
- Relación directa con el Departamento de Riesgo y cuadros periódicos de magnitudes entre departamentos.

##### I.B). - Perfil del puesto:

La persona seleccionada debe cumplir los siguientes requisitos:

- Licenciatura / Grado en Administración y Dirección de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Economía o similar.
- Experiencia: Se requiere una experiencia mínima de quince años en departamentos de administración y finanzas de empresas públicas o privadas, siendo además necesaria una experiencia de tres (3) años en departamentos de administración y finanzas de empresas o entidades financieras dedicadas al reaval de proyectos empresariales, realizando las funciones recogidas en el punto anterior de "funciones a desarrollar".
- Buen nivel de inglés.
- Usuario avanzado de Excel, Word y PowerPoint.
- Usuario avanzado del software-ERP de gestión empresarial G3.
- Conocimientos y experiencia previa en el Sector del Reafianzamiento.
- Capacidad de trabajo en equipo, presentación de propuestas y trato con el cliente.





## **ANEXO II**

### **Composición de la Comisión de Valoración**

La Comisión de Valoración se compone de las siguientes personas trabajadoras de CERSA:

- Presidente: D. Álvaro Fernández de Navarrete González-Valerio (Responsable del Área de Administración y Finanzas)
- Vocal Primera: D<sup>a</sup>. Mercedes Calle Acevedo (Responsable del Área de Supervisión y Control)
- Vocal Segundo y Secretario: D. Mariano Casado Felipe (Responsable del Área de Información)



## **ANEXO III**

### **Fase Oposición y Fase Concurso**

#### **III.A) FASE DE OPOSICIÓN**

Esta fase del proceso selectivo, al que accederán todos aquellos aspirantes se valorará hasta un máximo de sesenta (60) puntos. Constará de la realización de las dos pruebas que se detallan a continuación.

- 1.- Una prueba técnica-práctica que planteará situaciones de la operativa diaria relacionadas con el puesto que se valorará con un máximo de 30 puntos.
- 2.- Una entrevista individual, que se valorará con un máximo de 30 puntos.

En esta segunda prueba se valorarán los siguientes aspectos:

- Grado de adecuación y capacitación del candidato/a en relación al perfil y funciones asignadas a la plaza convocada. Puntuación máxima 15 puntos.
- Previsión de adaptación del candidato al entorno profesional CERSA, motivación, nivel de iniciativa constatado y expresión oral. Puntuación máxima 15 puntos.

Para superar esta fase y continuar con el proceso de selección, se requiere obtener una puntuación mínima de treinta (30) puntos, aquellos candidatos/as que no superen la puntuación mínima, quedarán excluidos del proceso de selección.

#### **III.B) FASE CONCURSO.**

Valoración de los méritos profesionales y de los méritos académicos (y otros méritos) de los/las candidatos/as por la Comisión de Valoración, con arreglo al baremo fijado en la presente convocatoria.

Se valorarán, hasta un máximo de cuarenta (40) puntos, los siguientes méritos -que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes- con las valoraciones que se detallan a continuación:

##### **III.B.1). - Méritos profesionales, hasta un máximo de veinticinco (25) puntos:**

Experiencia mínima de 3 años en empresas o entidades financieras de reaval, según se describe en el **Anexo I** de la convocatoria a valorar por CERSA. Este requisito será excluyente.

Puntuación máxima: 20 puntos

Forma de puntuación: Por cada mes completo de experiencia en los últimos 3 años:

$$\frac{20 \times X}{36}$$

Experiencia mínima de 15 años en departamentos de administración y finanzas de empresas o entidades públicas o privadas, según se describe en el **Anexo I** de la convocatoria a valorar por CERSA. Este requisito será excluyente.

Puntuación máxima: 5 puntos



Forma de puntuación: Por cada mes completo de experiencia en los últimos 15 años:

$$\frac{5 \times X}{180}$$

Forma de acreditación: Certificado expedido por la correspondiente unidad de personal, en el caso de experiencia adquirida en la Administración, y fotocopia del contrato o contratos de trabajo y certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en los demás casos.

Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

### **III.B.2) Otros méritos: hasta 15 puntos.**

Estar en posesión de una titulación superior en ADE, Ciencias Económicas u otras a considerar por CERSA. Puntuación máxima 6 puntos. Este requisito será excluyente.

Estar en posesión de un máster relacionado con las funciones asignadas al puesto convocado: Puntuación máxima 4 puntos.

Experiencia profesional, en el ámbito privado y/o público, relacionada con funciones similares a las del puesto: Puntuación máxima 4 puntos.

Formación complementaria, debidamente acreditada y relacionada con las funciones asignadas al puesto convocado, excluida la formación en inglés y en ofimática. Puntuación máxima 4 puntos.

Nivel de idiomas. Puntuación máxima de 3 puntos. Se asignarán 1 punto a las personas que acrediten, según escala CEFR/Cambridge, un nivel B1 (*Lower intermediate*), 2 a las que aporten un nivel B2 (*intermediate*) y 2,5 a las que dispongan de un nivel C1 (*Upper intermediate*) o 3 a los que dispongan de un nivel C2 (*advanced*) superior.

Para superar esta fase, será necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos en la suma de todos los apartados.



#### **ANEXO IV**

##### **Solicitud para ser candidato/a en el proceso**

Dº/D. \_\_\_\_\_, provisto/a de DNI/NIE/Pasaporte (táchese lo que no proceda) \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de citaciones y notificaciones en \_\_\_\_\_, con dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ y teléfono de contacto \_\_\_\_\_,

SOLICITA:

Participar en la convocatoria de proceso selectivo con Referencia nº \_\_\_\_\_ para la cobertura de una (1) plaza de \_\_\_\_\_, mediante relación laboral con contrato de carácter indefinido y jornada completa, cuya convocatoria y bases publicadas por CERSA ha leído y conoce.

Y para que conste y surta los efectos legales oportunos en relación a la convocatoria de empleo de CERSA con Referencia nº \_\_\_\_\_, firma la presente solicitud, en Madrid, a \_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

Fdo.:



## ANEXO V

### Declaración responsable

Dº/D. \_\_\_\_\_, provisto/a de DNI/NIE/Pasaporte (táchese lo que no proceda) \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de citaciones y notificaciones en \_\_\_\_\_, con dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ y teléfono de contacto \_\_\_\_\_, efectúa la siguiente

DECLARACIÓN RESPONSABLE MEDIANTE LA QUE MANIFIESTA SER CIERTO QUE:

Que, ha solicitado participar en la convocatoria de proceso selectivo con Referencia nº \_\_\_\_\_ para la cobertura de una (1) plaza de \_\_\_\_\_, mediante relación laboral con contrato de carácter indefinido y jornada completa, cuya convocatoria y bases publicadas por CERSA ha leído y conoce.

Que, no se encuentra inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones de la plaza a la que concurre, ni hallarse separado, ni haber sido despedido mediante expediente disciplinario de la prestación de servicios en cualquier Administración Pública del Estado Español, de los Estados Miembros de la Unión Europea o de cualquier otro Estado no comunitario.

Y para que conste y surta los efectos legales oportunos en relación a la convocatoria de empleo de CERSA con Referencia nº \_\_\_\_\_, firma la presente declaración responsable, en Madrid, a \_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

Fdo.: \_\_\_\_\_



## **ANEXO VI**

### **Cláusula de Protección de Datos**

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que usted está prestando su consentimiento para incorporar sus datos a un sistema de tratamiento titularidad de la Compañía Española de Reafianzamiento, S.M.E., S.A. (CERSA) con la finalidad de gestionar su solicitud de empleo y el proceso de selección en el que usted se está inscribiendo. La base que legitima el tratamiento de sus datos es la prestación de su consentimiento. No se prevén cesiones ni transferencias internacionales salvo que se precise el cumplimiento de obligaciones legales. Tiene derecho a ejercer los derechos que se le confieren tal y como se describe en la información adicional sobre protección de datos, la cual puede consultar en nuestra Política de Privacidad (<http://www.cersa-sme.es/politica-de-privacidad/>).

Para poder tratar sus datos conforme a lo anteriormente descrito, por favor firme la presente cláusula y consintiendo el tratamiento de sus datos.

FIRMA Y DNI: