*Formulario de adhesión de la persona/entidad asesora*

**Obligaciones y deberes de la persona/entidad asesora**

* Confidencialidad de la información proporcionada por la persona/entidad asesorada durante las sesiones.
* Realizar el asesoramiento de buena fe, de manera constructiva y honesta. No estará obligada a dedicar más tiempo del acordado para las sesiones, ni a realizar tareas concretas fuera de estas.
* Preparar de forma adecuada la sesión, informándose de las características del proyecto o las necesidades de la persona/entidad asesorada.
* Mantener una actitud de respeto y tolerancia hacia la persona/entidad asesorada.
* Asesorar en base a su experiencia y advertir de sus propios límites de conocimiento y habilidades.
* Promover un ambiente de colaboración y aprendizaje mutuo.
* Estar disponible para las reuniones programadas y ser accesible a través de los medios de comunicación y en las condiciones acordadas.
* Comprometerse a terminar los asesoramientos iniciados dentro de lo posible. En caso de urgencia o imprevisto que impida la continuación del asesoramiento, comunicarlo a la persona/entidad asesorada y a la persona responsable del GAL correspondiente con la máxima antelación y por escrito.
* Respetar la autonomía de la persona/entidad asesorada para tomar sus propias decisiones.
* Dar feedback de las sesiones al GAL correspondiente, para facilitar el seguimiento y la mejora continua del proyecto. Al final de cada asesoramiento rellenará un cuestionario de satisfacción a tal efecto.
* Aceptar el carácter no remunerado de los asesoramientos.

En Indique localidad, a Indique la fecha de firma

Fdo: Nombre y Apellidos de la persona o representante que firma la solicitud

**INFORMACIÓN PERSONAL**

Nombre: Escriba aquí el nombre del representante o persona de contacto

Apellidos: Escriba aquí los apellidos del representante o persona de contacto

DNI/NIE: Escriba aquí su DNI o NIE

Género (opcional): Elija un elemento.

Código postal: Indique aquí el código postal de ubicación del proyecto Leader

Teléfono de contacto: Indique aquí un teléfono de contacto

Dirección de correo electrónico: Indique aquí un correo electrónico de contacto

**INFORMACIÓN EMPRESARIAL O DE LA ENTIDAD**

Nombre de la empresa/entidad: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Antigüedad de la empresa/entidad: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Tamaño de la empresa/entidad: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Página web o redes sociales de la empresa/entidad:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Categoría profesional: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Años de experiencia en el sector: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Premios o reconocimientos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**DISPONIBILIDAD Y PREFERENCIAS DE ASESORÍAS**

Disponibilidad horaria para realizar las asesorías: Indique los días y franjas horarias más disponibles

Preferencia de formato: Elija un elemento.

Expectativas sobre las asesorías:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

***Responsabilidad de adhesión***

En mi calidad de representante legal de la entidad, certifico que cuento con la autoridad necesaria para comprometer a la entidad con el proyecto. Asimismo, garantizo que todos los demás representantes legales de la entidad, si los hubiera, han sido debidamente informados y consienten la adhesión al proyecto.

Confirmo que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa. Entiendo que cualquier información falsa o incompleta puede llevar al rechazo de nuestra solicitud de adhesión.

**CONSENTIMIENTOS Y REQUISITOS GENERALES**

Mediante la presente, y al completar este formulario, manifiesto que he leído y comprendido las normas del proyecto y me comprometo a acatarlas y respetarlas en el desarrollo de mis actividades como miembro.

***Autorizaciones***

Uso de imágenes y marca corporativa: Autorizo utilizar imágenes y otros contenidos visuales en los que aparezca la marca y/o personal de la entidad para fines promocionales, publicaciones en redes sociales y en el sitio web.

 

Comunicación de datos a terceros: Autorizo comunicar los datos proporcionados a terceros, si es necesario, con el fin de crear una red de colaboraciones y oportunidades. Serás informado antes de realizar cualquier comunicación de los datos a terceros.

Información sobre Protección de Datos:

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos personales serán tratados por Maestrat Plana Alta Leader, como Responsable principal del Tratamiento, y por los Grupos de Acción Local colaboradores, que actúan como corresponsables en el marco del proyecto Red Conecta Leader. Estos grupos incluyen Altmaesports Leader, la Asociación para el Desarrollo de las Comarcas de Interior, la Asociación Palancia-Mijares 14/20, la Asociación para el Desarrollo Sostenible de los Municipios del Caroig, Serra Grossa y Riberes del Xúquer, y la Associació Som Rurals. Puede encontrar toda la información

de contacto en nuestra política de privacidad.

Los datos serán utilizados para gestionar el archivo de la entidad como miembro del proyecto, enviar información relacionada con el proyecto, llevar a cabo colaboraciones, inscribirse en las actividades de interés y responder a sus solicitudes y peticiones.

La legitimidad para el tratamiento de sus datos se basa en la relación contractual (adhesión), el consentimiento del interesado y el interés legítimo de los responsables.

Sus datos podrán ser comunicados a entidades bancarias y a administraciones públicas para la gestión de documentación si procede, a colaboradores de actividades si es necesario y a aseguradoras cuando corresponda.

Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición al tratamiento mediante escrito acompañado de copia de documento oficial que le identifique, dirigido al Responsable del tratamiento. En caso de disconformidad con el tratamiento, también tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Más información: <https://www.conectaleader.com/privacidad>

Compromiso de confidencialidad de los datos tratados como persona asesora

En consideración a su relación como persona asesora dentro del proyecto manifiesta:  
  
1. Que ha sido informado sobre el tratamiento de datos personales.

2. Que conoce y asume la obligación de guardar el secreto profesional y la confidencialidad respecto a todos los datos personales que trate, o a los que tenga acceso durante el tiempo el que colabore con el proyecto.

Esta obligación no se agota cuando finalice su mandato o colaboración, sino que subsistirá aun después de finalizar sus relaciones.

3. Que se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el secreto de la información confidencial, con prohibición absoluta de divulgación o revelación.  
  
4. Que se compromete a informar al responsable de Seguridad asignado de cualquier brecha de seguridad de la que haya tenido conocimiento o sospecha, como, por ejemplo: extravío o sustracción de un soporte físico o informatizado, acceso no autorizado. La comunicación de la incidencia debe ser inmediata, y en cualquier caso en un plazo no superior a una hora desde el momento en que conozca la incidencia.  
  
5. Que cuando finalice su colaboración, entregará inmediatamente a los responsables todos los dispositivos, documentos y soportes que contengan información confidencial que se encuentren en su posesión o bajo su control, que de cualquier forma pertenezcan al proyecto, incluyendo los elementos confidenciales que haya desarrollado durante la vigencia de su contrato; comprometiéndose a no conservar ninguna copia de información confidencial.

Mediante el envío del presente formulario, se obliga a lo siguiente:

OBLIGACIONES RESPECTO AL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES  
  
1. Mantener en secreto sus contraseñas de acceso al sistema operativo y a las aplicaciones y programas que utilice. Bajo ninguna circunstancia deberá comunicar a otro usuario sus contraseñas.  
  
2. Cambiar las contraseñas cuando reciba indicación de hacerlo.  
  
3. Tomar las medidas necesarias para que la información que se muestre en la pantalla de los dispositivos que utilice no pueda ser vista por personas no autorizadas.  
  
4. Cerrar o bloquear las sesiones en los equipos informáticos que utilice cada vez que vaya a dejar desatendido el equipo informático, con la finalidad de evitar accesos no autorizados.  
  
5. Guardar todos los ficheros en los lugares indicados por el responsable de Seguridad.  
  
6. Si utiliza equipo informático propio para tratar los datos, respetará las medidas de seguridad mínimas recomendadas por el proyecto.

OBLIGACIONES RESPECTO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN FICHEROS NO AUTOMATIZADOS  
  
1. Mantener debidamente custodiada la documentación en soporte papel, debiendo poner en conocimiento de los responsables cualquier hecho que pueda haber comprometido esa custodia.  
  
2. No utilizar las papeleras para desechar documentos en papel que hayan perdido su utilidad si contienen información confidencial. Dichos documentos deberá destruirlos utilizando los medios adecuados (normalmente destructora de papel).  
  
3. Evitar que terceros puedan tener acceso a información confidencial contenida en documentos en soporte papel.

He leído y comprendo el compromiso de confidencialidad y las obligaciones descritas anteriormente.