

**PLA D'OCUPACIÓ PER A LA REACTIVACIÓ LOCAL 2021**

Formulari editable. Llegiu la informació sobre el tràmit, formes de comunicació o notificació, i sobre el tractament de les dades personals. Ompliu el formulari completament i deseu-lo. Presenteu-lo per registre de la forma que s'informa al tràmit.

Identificació de la persona sol·licitant	
Nom i cognoms:	
NIF, NIE o Passaport de la persona interessada:	
Telèfon mòbil i telèfon fix:	
Domicili, Codi postal i Població:	
Adreça electrònica de contacte:	

Perfil professional al qual s'opta (marqueu les opcions desitjades)	
<input type="checkbox"/>	Tècnic mig igualtat
<input type="checkbox"/>	Auxiliar administratiu

Declaració requisits:	
Realitzada la inscripció a la Xarxa Xaloc i per tal de ser admès, DECLARO que compleixo tots i cadascun dels requisits exigits a la base 3a., i que són els que assenyalo a continuació, amb independència de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.	
<input type="checkbox"/>	Tinc més de 16 anys.
<input type="checkbox"/>	Compleixo el requisit de tenir comprensió oral i escrita del català i del castellà.
<input type="checkbox"/>	Estic inscrit com a Demandant d'Ocupació no Ocupat (DONO) en el moment de presentar la sol·licitud.
<input type="checkbox"/>	Estic inscrit a un Servei Local d'Ocupació.
<input type="checkbox"/>	No he participat en cap Pla d'ocupació en els darrers 6 mesos des de la publicació de la convocatòria.
<input type="checkbox"/>	No estic cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS.
<input type="checkbox"/>	No he estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni he estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
<input type="checkbox"/>	No estic immers en causes d'incompatibilitats d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
<input type="checkbox"/>	Tinc capacitat funcional suficient per a l'exercici del lloc de treball convocat.
<input type="checkbox"/>	Estic en possessió de la titulació exigida en relació al perfil professional al qual opto: Tècnic mig igualtat: Estar en possessió del títol de Tècnic/a superior en Promoció d'igualtat de Gènere o de altre titulació acadèmica de tècnic/a superior, llicenciat o grau que inclogui formació específica en matèria de promoció d'igualtat, plans d'igualtat i/o polítiques i programes de promoció i atenció a les dones o de qualssevol altra titulació equivalent. Auxiliar administratiu: Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatoria



	(ESO), graduat escolar o equivalent o de qualssevol altra titulació superior.
	Estic en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1 o document equivalent.
Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud presentada al registre d'entrades de l'Ajuntament i serà responsabilitat del candidat la veracitat d'aquestes.	

Documentació justificativa que s'adjunta	
Marqueu la documentació que s'adjunta a aquest formulari i que es per tenir en compte al procés selectiu	
Per la valoració dels criteris de la <u>primera fase</u> , s'adjunta (marqueu els que aporteu):	
	Certificat integrat del SOC
	Certificat del SEPE conforme s'està a l'atur i si es percep o no algun tipus de prestació.
	Certificat o volant de convivència.
	Altres documentació acreditativa si es considera necessària: llibre de família o certificació electrònica per acreditar la relació de parentiu, acreditació de la situació d'atur dels familiars i/o de les persones dependents, acreditació de la condició de discapacitat de familiars, acreditació conforme els familiars majors de 65 anys no tenen ingressos econòmics etc...
	Documentació acreditativa del compliment de plans de treball establerts per serveis de Benestar social o Serveis socials que no siguin dels propis serveis municipals.
	Documentació acreditativa d'haver participat en projectes formatius organitzatius per un servei Local d'ocupació o bé del SOC, que no siguin dels propis serveis municipals.
Per la realització de l'entrevista i/o <u>valoració de mèrits</u> , s'adjunta:	
	Currículum vitæ.
	Informe de vida laboral actual.
	Contractes laborals en els que consta la categoria laboral i/o certificat sobre les tasques efectuades relacionats amb el perfil professional al qual opto.
	Certificació o titulació de la formació relacionada amb el perfil professional al qual opto.
	Acreditació d'estar en possessió de coneixements informàtics a nivell d'usuari i/o certificat ACTIC
	Altres documentació que es presenta:

Sol·licito:
Participar en la convocatòria del Pla d'Ocupació per a la reactivació Local 2021 pel lloc o llocs de treball indicats.



DECLARO que la documentació següent que annexo és original o còpia exacta (fotocòpia o digitalització) del seu original, i estic assabentat que l'Ajuntament podrà sol·licitar el seu acarament amb l'original per comprovar la seva validesa en cas de la presentació de digitalitzacions o còpies no compulsades.

Informació sobre les comunicacions i notificació de la resolució:

El fet de facilitar una adreça de correu electrònic comporta que mostreu el vostre consentiment per rebre per mitjans electrònics, notificacions i/o comunicacions amb efectes jurídics relacionats amb aquesta sol·licitud.

Si voleu rebre-les en paper marqueu a continuació: . Si esteu obligats a relacionar-vos amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics (art. 14, 41 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques), ens comunicarem amb vosaltres electrònicament.

La informació completa sobre les característiques i la forma de notificació o comunicació de la resolució es pot consultar a la pròpia l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Castellbisbal i al web: https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutada/portal/literal.do?opc_id=10201&pes_cod=1&ent_id=2&iidioma=2 .

Informació sobre el tractament de les vostres dades personals:

El responsable del tractament de les vostres dades de caràcter personal és l'Ajuntament de Castellbisbal amb la finalitat de disposar de les dades personals mínimes necessàries (entre d'altres: nom i cognoms, adreces personals i números de contacte) que permetin l'assentament de la sol·licitud al Registre d'entrada de documents de l'Ajuntament de Castellbisbal i la seva gestió administrativa per part del servei municipal corresponent, així com la seva conservació en arxiu públic. Es pot consultar la informació completa a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Castellbisbal i a la Seu electrònica:

<https://www.castellbisbal.cat/protecciodades>

Informació sobre la consulta de documents d'altres administracions en motiu del tràmit:

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en motiu de la tramitació de la vostra sol·licitud l'Ajuntament pot obtenir les dades i documents necessaris d'altres unitats de gestió de l'Ajuntament i d'altres Administracions Públiques. En cas que us hi oposeu heu d'assenyalar-ho a continuació:

Lloc i data:

OBLIGATÒRIAMENT

Marqueu quan hàgiu finalitzat per desmarcar els canvis:

Si presenteu el formulari electrònicament se signarà de forma automàtica en el moment de la presentació per registre electrònic.

Si el presenteu en paper, signeu-lo a mà a continuació:

Sr/a alcalde/essa – president/a de l'Ajuntament de Castellbisbal