

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO) Proyectos de Escuelas Taller y/o Casas de Oficios

ESPACIO RESERVADO PARA EL GRUPO DE TRABAJO MIXTO	SELLO/S DE REGISTRO
--	---------------------

DATOS DEL/LA SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos	Nº N.I.F. o equivalente
Dirección postal	Localidad y provincia
Email	Teléfono/s

DATOS DEL PUESTO AL QUE OPTA:

Escuela Taller (Indique proyecto y entidad promotora: ayuntamiento, mancomunidad, etc., ó bien el número de expediente)	Denominación del puesto (deberá presentar una solicitud por puesto; añadir también, en el caso de un puesto de formador, el nombre ó código del certificado de profesionalidad / módulo / materia a impartir)	Persona desempleada e inscrita en el SCE: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
---	---	--

Quien suscribe, enterado/a de la convocatoria para la provisión de la plaza indicada en este escrito, **EXPONE:**

- Que conozco y acepto incondicionadamente el contenido de las Bases y convocatoria.
- Que declaro bajo mi responsabilidad que reúno los requisitos generales y específicos exigidos en las Bases y en la correspondiente convocatoria.
- Que conozco que la falsedad en la acreditación de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo o en la documentación presentada, o la ocultación de aquellos hechos o circunstancias que impidan la participación o selección está sancionada con la exclusión definitiva del proceso.
- Que autorizo al Grupo de Trabajo Mixto para que a través del Servicio Cántabro de Empleo pueda comprobar los datos necesarios para la resolución de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y manifiesto la NO OPOSICIÓN para consultar y recabar los datos necesarios para la resolución de la solicitud, a tenor del Art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Y a tal efecto, **SOLICITO:** tomar parte en el proceso selectivo citado, adjuntando la siguiente **documentación** (Marque las casillas, según corresponda):

- Currículum vitae
- Original o fotocopia de documentación acreditativa de méritos: diplomas/contratos/certificados/facturas/... (no será valorable el documento "Comunicación del contrato de trabajo")
- Original o fotocopia de documentación acreditativa de requisitos: títulos/certificados/contratos/...
- Original o fotocopia de la autorización administrativa para trabajar en España (en el caso de extranjero@S NO-UE/EEE)
- Informe de Vida Laboral, actualizado (se considerará documento complementario, no será por sí sólo suficiente para la acreditación de los servicios prestados)
- Otra documentación (indique cuál): _____

Se calificará y puntuará únicamente los méritos acreditados documentalente que hayan sido presentados junto con la solicitud o dentro del plazo de presentación de solicitudes (Base Sexta, apartado 1). La falta, indebida o insuficiente acreditación de méritos no será subsanable (Base Tercera, apartado 2.a)).

Firmando el presente documento, Ud. autoriza expresamente al tratamiento de los datos personales que en él se recogen. Antes de firmar, lea detenidamente el recuadro "Información básica sobre Protección de Datos Personales".

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa	
Tratamiento	Gestión del Servicio de formación y cualificación para el empleo
Responsable del tratamiento	Director del Servicio Cántabro de Empleo ; Paseo General Dávila 87, CP 39006, Santander (Cantabria)
Finalidad	Gestionar este servicio para promover la formación, cualificación profesional, recualificación y actualización permanente de las competencias profesionales facilitando la transición al empleo, ajustando la oferta formativa y la de los proveedores de formación a las necesidades del mercado de trabajo.
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Órganos de control establecidos en la Ley: La Intervención General y de control financiero del Gobierno de Cantabria; La Dirección general de servicios jurídicos; La Intervención General de la Administración del Estado; Servicio de Contratación y Compras; El Tribunal de Cuentas; En la medida en que los fondos estén cofinanciados por la Unión Europea, los órganos correspondientes de ésta, así como, en el ámbito estatal, los organismos designados como autoridades de gestión y autoridades pagadoras de los fondos estructurales. Las acciones de control se ejercerán por dichos órganos de conformidad con la normativa que les es de aplicación.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: http://www.empleacantabria.es/proteccion-de-datos

En _____, a ____ de _____ de 20__

Firmado: _____

INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD

1. Lea atentamente las bases reguladoras y convocatoria, correspondientes al puesto al que opta.
2. Este impreso es válido para solicitudes que se presenten por parte de candidatos a plazas de personal directivo, docente y de apoyo administrativo de proyectos de Escuelas Taller y/o Casas de Oficios aprobados por el Servicio Cántabro de Empleo.
3. Las personas candidatas a alumnos/as-trabajadores/as no deben presentar impreso de solicitud; los precandidatos serán citados por la correspondiente oficina de empleo.
4. Debe presentar una solicitud por cada puesto al que desee optar.
5. Deje en blanco los espacios destinados al registro de la solicitud o reservados para el Grupo de Trabajo Mixto.
6. Escriba en MAYÚSCULAS.
7. Si es Ud. persona desempleada e inscrita como demandante de empleo en el Servicio Cántabro de Empleo (SCE), marque SÍ en el cuadro correspondiente; en caso contrario marque NO.
Si dejara sin contestar esta pregunta, podrá entenderse que no es persona desempleada e inscrita como demandante de empleo en el SCE.
Recuerde que el Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE), coloquialmente conocido como “tarjeta del paro” o “tarjeta de sellar”, no acredita que usted tenga la condición de persona desempleada; únicamente refleja su alta y posteriores renovaciones de su demanda de empleo.
La comprobación de la condición de persona desempleada e inscrita como demandante de empleo en el SCE, la llevará a cabo de oficio el Grupo de Trabajo Mixto a través del Servicio Cántabro de Empleo, por lo que no es necesaria la presentación del DARDE.
8. En “Datos del puesto al que opta”, debe consignar:
 - a) La Escuela Taller indicando el ayuntamiento, mancomunidad, etc.,... que lo promueve; por ejemplo: Escuela Taller del Ayuntamiento de...; o bien el número de expediente del proyecto; por ejemplo: 39/ET01/2019.
 - b) La denominación del puesto al que opta; por ejemplo: Monitor/a de jardinería.
9. Documentación adjunta a la solicitud:
 - Marque las casillas según corresponda.
 - Se podrán presentar fotocopias simples; no es necesaria su compulsión en este momento.
 - La documentación acreditativa de requisitos –generales y específicos- y el informe de vida laboral son de aportación voluntaria.
 - La documentación acreditativa de méritos puntuables sí es obligatoria, en el sentido de que únicamente serán tenidos en cuenta aquellos méritos que hayan sido acreditados en tiempo y forma antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
 - Recuerde que el informe de vida laboral no acredita la categoría profesional; ésta debe ser acreditada en los términos establecidos en las Bases.
10. Fecha y firme la solicitud.
11. Presente la solicitud y la documentación adjunta en alguno de los registros señalados en las Bases reguladoras. Actualmente, debido a la situación provocada por el **COVID-19**, si desea presentar su solicitud en el Registro del Servicio Cántabro de Empleo (Paseo General Dávila 87, 39006– Santander) debe solicitarse **CITA PREVIA** (dicha solicitud de cita previa debe realizarse a través del siguiente enlace: <https://www.empleacantabria.es/citapreviareg>); el horario de apertura y atención al público es de lunes a viernes de 9 a 14 horas; **no está actualmente disponible la opción de presentar la solicitud y la documentación adjunta en los registros de las diversas Oficinas de Empleo del SCE.**
En el caso de que se quiera presentar la solicitud de manera electrónica, a través del Registro Electrónico Común, en enlace al mismo es el siguiente: <https://rec.cantabria.es/rec/bienvenida.htm>, debiendo seleccionarse la opción “Solicitud distinta de las anteriores”, dentro de las opciones de “Solicitudes con plazo de presentación abierto”, rellenarse la misma, y dirigirse a la Consejería de Empleo y Políticas Sociales - Dirección del Servicio Cántabro de Empleo - Servicio de Promoción de Empleo. El relación con el funcionamiento del Registro Electrónico Común y la remisión de solicitudes a través del mismo tendrá que tenerse en cuenta que:
 - a) El solicitante con el Certificado Electrónico podrá realizar la presentación y registrar electrónicamente su solicitud, escrito o comunicación.
 - b) Podrá acceder al citado registro mediante el sistema de autenticación de Cl@ve con Clave PIN, Clave Permanente y DNI electrónico o Certificado electrónico de persona física, pero para completar la presentación y registrar y firmar electrónicamente su solicitud, necesitará obligatoriamente tener el Certificado Electrónico ó DNLe.
 - c) Sin el Certificado Electrónico podrá cumplimentar su solicitud, escrito o comunicación, imprimirlos y junto con la documentación complementaria requerida por el procedimiento, deberá presentarlos en una oficina de registro.Deberá tenerse en cuenta que para el correcto envío de la solicitud, deberá firmarse electrónicamente tanto la propia solicitud como los documentos adjuntos a la misma (en caso contrario aparecerá como “borrador”, no habiéndose completado cómo tal el envío de la solicitud y documentación adjunta a la misma). Para cualquier duda al respecto llamar al 012, de Información Administrativa.
También puede presentar su solicitud en Correos y Telégrafos. En este caso deberá acudir a la oficina postal con el sobre abierto para que su contenido sea sellado por el empleado de Correos antes de proceder a su certificación.
No utilice buzones ni otras formas de envío distintas a las señaladas.
Si necesita más información, puede ponerse en contacto con el Servicio Cántabro de Empleo por teléfono o correo electrónico:
 - Teléfonos: 942 20 70 90 – 942 20 50 65
 - Correo-e: escuelastaller@cantabria.es