



# Ayuntamiento de Churriana de la Vega (Granada)

C.I.F. P-1806400-F · FAX 958 551 736 · TELF. 958 550 874 · PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 14 · CP 18194

Ejemplar para el interesado

## ANEXO 2

### PLAN DE EMPLEABILIDAD PARA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (2020-2022)

DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS , NOMBRE		NIF/TARJETA RESIDENCIA
DOMICILIO		LOCALIDAD
PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

### DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

- Fotocopia del NIF/Tarjeta de Residencia.
- Certificado o título que acredite la cualificación profesional necesaria para desempeñar las tareas y funciones propias del servicio de Ayuda a Domicilio.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia de los contratos de servicios que acrediten la experiencia laboral en el puesto a desempeñar. O certificación expedida por el organismo que corresponda.
- Fotocopia de los cursos y/o acciones formativas en los que ha participado relacionadas con el puesto a desempeñar.
- Fotocopia del Certificado de delitos de naturaleza sexual, expedido por el órgano competente en la materia.
- Fotocopia del Informe de período de inscripción como demandante de empleo, emitido por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).
- En caso de discapacidad, fotocopia de la Resolución acreditativa del grado de discapacidad, expedido por el órgano competente en la materia; así como un Informe de aptitud para el puesto a desempeñar.
- En su caso, Sentencia Judicial firme que acredite una situación excepcional.
- Certificado de Empadronamiento acreditativo del período de residencia en el municipio de Churriana de la Vega.
- En su caso, fotocopia de titulación académica distinta de la exigida para desempeñar el puesto de trabajo y que tenga relación directa con este.

En Churriana de la Vega, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma



Ejemplar para el interesado

## **Información básica sobre protección de datos:**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del **Reglamento General de Protección de Datos 679/2016** le informamos que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de las actuaciones administrativas solicitadas, como sigue:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA –NIF: P-1806400-F Dirección postal: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 14  
Teléfono: 958 570452 Correo electrónico: [dpd@churrianadelavega.org](mailto:dpd@churrianadelavega.org)

**Finalidad:** Tramitar listas de trabajo derivadas de la presente convocatoria.

**Legitimación:** Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

**Destinatarios:** Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos, en su caso.

**Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

**Conservación:** Los datos personales se conservarán el tiempo que persista el proceso de selección o, en su defecto, el tiempo que permanezca en vigor la presente convocatoria del Plan Municipal.

Cualquier persona puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, estando los formularios disponibles en la web [www.agpd.es](http://www.agpd.es) en caso de considerar que sus derechos no han sido satisfechos.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: <https://churrianadelavega.sedelectronica.es/privacy>



Ejemplar para la Administración

## ANEXO 2

### PLAN DE EMPLEABILIDAD PARA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (2020-2022)

DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS , NOMBRE		NIF/TARJETA RESIDENCIA
DOMICILIO		LOCALIDAD
PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

### DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

- Fotocopia del NIF/Tarjeta de Residencia.
- Certificado o título que acredite la cualificación profesional necesaria para desempeñar las tareas y funciones propias del servicio de Ayuda a Domicilio.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia de los contratos de servicios que acrediten la experiencia laboral en el puesto a desempeñar. O certificación expedida por el organismo que corresponda.
- Fotocopia de los cursos y/o acciones formativas en los que ha participado relacionadas con el puesto a desempeñar.
- Fotocopia del Certificado de delitos de naturaleza sexual, expedido por el órgano competente en la materia.
- Fotocopia del Informe de período de inscripción como demandante de empleo, emitido por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).
- En caso de discapacidad, fotocopia de la Resolución acreditativa del grado de discapacidad, expedido por el órgano competente en la materia; así como un Informe de aptitud para el puesto a desempeñar.
- En su caso, Sentencia Judicial firme que acredite una situación excepcional.
- Certificado de Empadronamiento acreditativo del período de residencia en el municipio de Churriana de la Vega.
- En su caso, fotocopia de titulación académica distinta de la exigida para desempeñar el puesto de trabajo y que tenga relación directa con este.

En Churriana de la Vega, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma



Ejemplar para la Administración

## **Información básica sobre protección de datos:**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del **Reglamento General de Protección de Datos 679/2016** le informamos que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de las actuaciones administrativas solicitadas, como sigue:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA –NIF: P-1806400-F Dirección postal: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 14  
Teléfono: 958 570452 Correo electrónico: [dpd@churrianelavega.org](mailto:dpd@churrianelavega.org)

**Finalidad:** Tramitar listas de trabajo derivadas de la presente convocatoria.

**Legitimación:** Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

**Destinatarios:** Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos, en su caso.

**Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

**Conservación:** Los datos personales se conservarán el tiempo que persista el proceso de selección o, en su defecto, el tiempo que permanezca en vigor la presente convocatoria del Plan Municipal.

Cualquier persona puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, estando los formularios disponibles en la web [www.agpd.es](http://www.agpd.es) en caso de considerar que sus derechos no han sido satisfechos.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: <https://churrianelavega.sedelectronica.es/privacy>