



## Sol·licitud de compatibilitat per a activitats públiques i/o privades

### Dades personals

DNI/NIE/passaport	Primer cognom	Segon cognom	Nom
Domicili		Localitat	Codi Postal
Adreça electrònica	Telèfon	Mòbil	
Nom del centre de treball	Municipi del lloc de treball	Cos que ocupa	Especialitat del lloc

### Administració d'origen

Personal de la Generalitat de Catalunya  
 PAS  Docents

Personal Municipal

Personal del Consorci d'Educació de Barcelona

### Sector públic

#### I. Activitat principal o activitat per la qual opteu

Departament, ministeri, corporació local o ens públic	Centre directiu o organisme	Localitat							
Naturalesa jurídica de la relació d'ocupació		Grup							
<input type="checkbox"/> Funcionari/ària	<input type="checkbox"/> Eventual	<input type="checkbox"/> Interí/ina	<input type="checkbox"/> Laboral	<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> AP
Denominació del lloc del treball									
Telèfon	Núm. de registre personal		Antiguitat en el cos, escala o categoria						
Retribució íntegra mensual ordinària			Horari del lloc de treball			Jornada setmanal			
Bàsiques	Complementàries	Total	Matí	Tarda					

#### II. Activitat pública secundària que voleu compatibilitzar o aquella en què cessareu

Departament, ministeri, corporació local o ens públic	Centre directiu o organisme	Localitat							
Naturalesa jurídica de la relació d'ocupació		Grup							
<input type="checkbox"/> Funcionari/ària	<input type="checkbox"/> Eventual	<input type="checkbox"/> Interí/ina	<input type="checkbox"/> Laboral	<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> AP
Denominació del lloc del treball									
Telèfon	Núm. de registre personal		Antiguitat en el cos, escala o categoria						
Retribució íntegra mensual ordinària			Horari del lloc de treball			Jornada setmanal			
Bàsiques	Complementàries	Total	Matí	Tarda					

#### III. Una altra activitat pública

Excepcionalment, desenvolueu una altra activitat en el sector públic?  Sí  No En cesseu?  Sí  No

Descripció

## Sector privat

### IV. Activitat privat per a la qual sol·liciteu la compatibilitat

Nom de l'empresa

Activitat de l'empresa

Adreça (carrer o plaça i núm.)

Codi postal

Localitat

Telèfon

### V. Una altra activitat privat

Excepcionalment, desenvolupeu una altra activitat en el sector públic?  Sí  No En cesseu?  Sí  No

Descripció

Relació d'ocupació

Denominació de lloc de treball

Per compte propi

Per compte d'altri

### Demano

La compatibilitat per a les activitats públiques i/o privades descrites, d'acord amb la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 923, de 4 de desembre de 1987).

### Declaro

Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.

### Documentació que cal presentar

- CERTIFICAT del centre educatiu públic on presteu serveis aquest curs, emès pel secretari/ària del centre amb el vistiplau del director/a, on es faci constar l'horari setmanal i la dedicació en hores (lectives i complementàries).  
A més, segons la segona activitat que es vol compatibilitzar, cal adjuntar:
- Empresa privada: Certificat del director/a o cap de personal, on es faci constar la dedicació, horari setmanal i nombre total d'hores setmanals durant aquest curs.
- Exercici lliure de la professió: Declaració jurada o promesa on s'especifiqui l'activitat per a la qual se sol·licita la compatibilitat, el nombre total d'hores setmanals que s'hi dedicarà i distribució horària, i el compromís que aquest horari no interferirà amb el que es té assignat al centre.
- Membre de corporació local: Certificat emès pel secretari/ària de la corporació local de la qual s'és membre, on es faci constar la dedicació, distribució horària i les percepcions econòmiques.
- Professor/a associat a temps parcial a la universitat: Certificat de la universitat corresponent on hi consti el període de contractació, la dedicació i distribució horària i la percepcions econòmiques.
- Administració pública: Certificat emès pel secretari/ària o cap de personal, on es facin constar el nombre d'hores setmanals i la distribució horària, així com les percepcions econòmiques.

**Informació bàsica sobre protecció de dades de caràcter personal, en compliment del Reglament General de Protecció de Dades** (Reglament UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016)

**Responsable:** Consorci d'Educació de Barcelona.

**Finalitat:** La finalitat d'aquest fitxer és la gestió de les dades del personal contractat pel Consorci d'Educació de Barcelona. (+info: <http://www.edubcn.cat/ca/>)

**Legitimació:** Missió d'interès públic, en compliment de les competències que la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona atribueix al Consorci d'Educació de Barcelona.

**Destinatari:** Es poden fer cessions de dades a la Seguretat Social.

**Drets:** Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o supressió, limitació o oposició al tractament i portabilitat mitjançant els formularis electrònics que trobareu a [http://www.edubcn.cat/ca/el\\_consorci/proteccio\\_de\\_dades\\_personals](http://www.edubcn.cat/ca/el_consorci/proteccio_de_dades_personals).

Informació addicional: Podeu trobar més informació a [http://www.edubcn.cat/ca/el\\_consorci/proteccio\\_de\\_dades\\_personals](http://www.edubcn.cat/ca/el_consorci/proteccio_de_dades_personals).

He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades

Localitat i data

\_\_\_\_\_  
Signatura

**GERENT DEL CONSORCI D'EDUCACIÓ DE BARCELONA**