



ANEXO I

Relación de puestos de trabajo para el Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional "ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES"

PUESTO DE TRABAJO	CONTRATO (DURACION Y JORNADA)	REQUISITOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Duración: 6 meses Jornada: 40 horas semanales	-Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente. Se acreditará mediante Titulación Académica exigida y, en el caso de titulaciones extranjeras éstas deberán estar debidamente homologadas.
COORDINADOR-DOCENTE DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES MF1016_2 MF1017_2 MF1018_2 MF1019_2	Duración: 6 meses Jornada: 40 horas semanales	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (CODIGO): SSCSO208 Los requisitos establecidos en el RD 1379/2008, de 1 de Agosto, modificado por el RD 625/2013, de 2 de Agosto. 1. Titulación requerida: 1.1. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, así como acreditar experiencia profesional de 1 año en el ámbito de las competencias profesionales de los módulos formativos a impartir: <ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Medicina y Cirugía.• Diplomado en Enfermería• Licenciado en Psicología o Psicopedagogía.• Diplomado en Trabajo Social.• Diplomado en Educación Social.• Técnico superior en Integración Social.• Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad en el área de asistencia social 1.2. En el caso de no disponer de alguna de las titulaciones indicadas, deberá acreditar experiencia profesional de 3 años en el ámbito de las competencias profesionales de los módulos formativos a impartir. 2. En todo caso, acreditación de la Competencia docente de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 Formadores del RD 34/2008, de 18 de enero por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.



ANEXO II

AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/A		AUTOBAREMO
1.- TITULACION ACADEMICA	MAXIMO 2,5 PUNTOS	
1.1. Licenciado, diplomado o grado correspondiente o titulación equivalente en: Administración y Dirección de Empresas o Relaciones Laborales.	2 ptos	
1.2. Ciclo o certificado de profesionalidad de la familia de Administración y Gestión.	0,5 ptos	
2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL	MAXIMO 5 PUNTOS	
2.1 Por mes de trabajos en dirección, coordinación o administración en Programas Mixtos, Programa de Recualificación Profesional, Escuelas Taller, Casas de Oficios o Talleres de Especialización Profesional.	0,125 ptos/mes MAXIMO: 3	
2.2. Por mes de trabajo en entidad pública o privada realizando tareas administrativas.	0,085 ptos/mes MAXIMO: 2	
3.- CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MAXIMO 4 PUNTOS	
3.1. Por hora de cursos relacionados con el puesto y/o la especialidad a desarrollar en el Programa para la recualificación y el reciclaje profesional.	0,01 ptos/hora	
4.- SITUACION DE DESEMPLEO	2 PUNTOS	
4.1. Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo como desempleados con anterioridad a la presente convocatoria.	2 puntos	
TOTAL AUTOBAREMO		

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 50 horas mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar de manera expresa la duración y contenidos y estén emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos y siempre que no formen parte de la formación recibida para la obtención de la titulación que se requiere para el puesto.

Adjuntar detalle de cada una de las puntuaciones, en un folio aparte, con el fin de identificar la puntuación asignada a cada mérito.

Aquellos cursos que vengán expresados solo en créditos se valorarán con la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

La documentación deberá presentarse en el orden de los apartados del presente anexo de autobaremación.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que la presente autobaremación es fiel reflejo de la correspondencia entre los documentos aportados y la puntuación establecida. Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

..... a, de de 2020

Fdo.-N.I.F./NIE.....



ANEXO II

COORDINADOR-DOCENTE DE ATENCION SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES		AUTOBAREMO
1.- TITULACIÓN ACADÉMICA	MÁXIMO 2,5 PUNTOS	
1.1.- Titulación universitaria oficial relacionada con el puesto a desarrollar, adicional a la titulación acreditada como requisito.	2 pts	
1.2.- Máster o Técnico superior Prevención de Riesgos Laborales	0,5 pts	
2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL	MAXIMO 5 PUNTOS	
2.2.- Por mes de trabajos como docente en la especialidad a desarrollar en los programas mixtos (Escuelas Taller, Casas de Oficio, Talleres de Empleo o Talleres de Especialización Profesional, Programas de Recualificación Profesional) y en la formación profesional para el empleo (Formación Ocupacional).	0,125 pts/mes MAXIMO: 3	
2.3.- Por mes de trabajos realizados en Instituciones Sociosanitarias tanto públicas como privadas, relacionados con la especialidad a impartir.	0,085 pts/mes MAXIMO: 2	
3.- CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MAXIMO 4 PUNTOS	
3.1.- Por hora de curso relacionados con la especialidad a impartir	0,01 pts/hora MAXIMO: 2,5	
3.2.- Por hora de cursos relacionados con la formación complementaria obligatoria a impartir en el programa para la recualificación y reciclaje profesional (Sensibilización Ambiental, Perspectiva de Género, inserción laboral. En el caso, de no poseer la Titulación de Máster o Técnico en PRL, se baremarán cursos en Prevención de Riesgos Laborales)	0,005 pts/hora MÁXIMO: 1,5	
4.- SITUACION DE DESEMPLEO	2 PUNTOS	
4.1.- Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo como no ocupado con anterioridad a la presente convocatoria.	2 puntos	
TOTAL AUTOBAREMO		

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 50 horas mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar de manera expresa la duración y contenidos y estén emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos y siempre que no formen parte de la formación recibida para la obtención de la titulación que se requiere para el puesto.

Adjuntar detalle de cada una de las puntuaciones, en un folio aparte, con el fin de identificar la puntuación asignada a cada mérito.

Aquellos cursos que vengán expresados solo en créditos se valorarán con la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

La documentación deberá presentarse en el orden de los apartados del presente anexo de autobaremación.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que la presente autobaremación es fiel reflejo de la correspondencia entre los documentos aportados y la puntuación establecida. Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

..... a, de de 2020

Fdo.-N.I.F./NIE.....



Ilmo. Ayuntamiento de
LILLO (Toledo)

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL “ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES”, PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE LILLO.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS:		NOMBRE:
Edad:	Fecha de nacimiento:	D.N.I.:
Domicilio:		
Localidad:		Código Postal:
Teléfono:		Email:

EXPONE
1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente. 2) Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria. 3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Lillo.

Y a cuyo efecto, como aspirante en la presente convocatoria, presento la siguiente documentación, de acuerdo con las bases de la convocatoria: (señalar con una X lo que proceda).
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae. <input type="checkbox"/> Anexo II, Autobaremación. <input type="checkbox"/> Fotocopia DNI. <input type="checkbox"/> Titulación académica. <input type="checkbox"/> Títulos y/o diplomas justificativos de la formación. <input type="checkbox"/> Certificado de vida laboral actualizada a fecha de la solicitud. <input type="checkbox"/> Documentación y/o certificados de la administración, organismo o empresa que acrediten la experiencia profesional. <input type="checkbox"/> Otros:



Es por ello, y para que conste a la Comisión de Selección de Personal y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre los siguientes aspectos:

- Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.
- Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.
- Que no ha recaído sobre mí resolución de expediente sancionador expedida por la Inspección de Trabajo y S. Social, a los efectos de consideración de sanción accesoria de exclusión del derecho a percibir cualquier prestación económica y en su caso, ayuda por fomento de empleo durante el año 2018 e igualmente exclusión del derecho a participar en acciones formativas en materia de formación profesional ocupacional y continua durante el año 2019.
- Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Que reúno el resto de los requisitos específicos de la convocatoria para la selección de la plaza solicitada del programa de recualificación y el reciclaje profesional referenciado.
- Que los datos aportados en la presente solicitud y en el Curriculum Vitae son ciertos, así como el resto de los datos aportados junto a la presente solicitud.

Asimismo, y en virtud de la presente convocatoria, vengo a autorizar (por no oposición) en la presente solicitud a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y a la Entidad Promotora Ayuntamiento de Lillo a:

1. Comprobar mis datos personales mediante el sistema de Verificación de Datos de Identidad, conforme al Decreto 184/2008, de 12 de septiembre.
2. Recabar de la Tesorería General de la Seguridad Social informe de vida laboral.
3. Recabar de las distintas Administraciones Públicas cuantos otros datos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones derivados de la presente solicitud.

Por ello, SOLICITA participar en el presente proceso selectivo para la presente contratación, y ser tenido en cuenta como aspirante al puesto de (señalar con una X lo que proceda).

Auxiliar-Administrativo

Coordinador-Docente

MF1016_2

MF1017_2

MF1018_2

MF1019_2



Ilmo. Ayuntamiento de
LILLO (Toledo)

Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el derecho a no aportar documentos al procedimiento, se autoriza (por no oposición) la consulta u obtención de aquella documentación que haya sido elaborada por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En este sentido, el Ayuntamiento de Lillo consultará, a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, los documentos necesarios para la resolución del procedimiento al que se refiere el presente formulario y que se citan a continuación:

- Al Servicio Público de Empleo Estatal: Inscrito Demandante de empleo a Fecha actual
- Puede ejercer su derecho de oposición a través de www.aytodelillo.es, en el apartado correspondiente a esta convocatoria. En todo caso, si ejerce el derecho de oposición, deberá aportar todos los datos y documentos requeridos en el procedimiento

Responsable:	AYUNTAMIENTO DE LILLO
Finalidad:	Realizar los procesos de selección de personal
Legitimación:	Consentimiento del interesado. Interés público del responsable.
Destinatarios:	Se podrán ceder los datos a las entidades que soliciten un puesto de trabajo adecuado a su perfil y siempre que exista una base que legitime este tratamiento.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable del tratamiento o a su correo electrónico lillo@local.jccm.es
Procedencia:	El propio interesado.
Información adicional:	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos a través del siguiente enlace: https://aytodelillo.sedelectronica.es/privacy.1

AYUNTAMIENTO DE LILLO como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para realizar los procesos de selección de personal, basando la legitimación en el consentimiento del interesado y en el interés público del responsable. Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico lillo@local.jccm.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Si quiere más información puede consultarla en el siguiente enlace <https://aytodelillo.sedelectronica.es/privacy.1>.

En, a de de 2020

(Firma y D.N.I. del solicitante)



Ilmo. Ayuntamiento de
LILLO (Toledo)

ANEXO IV

EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICION DEL SOLICITANTE RESPECTO A QUE EL AYUNTAMIENTO DE LILLO PUEDA CONSULTAR DATOS (LILLO SOCIO SANITARIO)

El Ayuntamiento de Lillo consultará los datos pertinentes para la resolución del trámite, recogidos en la base catorce de estas bases. Se entenderá que no autorizan la consulta de los datos necesarios si se cumplimenta correctamente este apartado, dando lugar a la obligación de aportar la documentación necesaria para dictar resolución.

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. Nombre / razón social: Ayuntamiento de Lillo. Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho de oposición: Plaza de España, 1. 45870 Lillo – Toledo.

DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL. D./ D^a., mayor de edad, con domicilio en la C/Plaza n^o....., Localidad Provincia C.P. con D.N.I....., con correo electrónico..... por medio del presente escrito ejerce el derecho de oposición previsto en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).

SOLICITO: La oposición al tratamiento de los siguientes datos personales (marcar el que corresponda), teniendo en consideración que el tratamiento de mis datos personales se basa en una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, debiendo limitarse el tratamiento de los mismos hasta que obtenga respuesta del ejercicio de este derecho.

- Inscrito Demandante de empleo a Fecha concreta
- Otros:

Sin perjuicio de que corresponde al responsable del tratamiento acreditar motivos legítimos imperiosos que prevalezcan sobre mis intereses, derechos y libertades acredito como situación personal para oponerme al tratamiento de mis datos personales:

Firmado: