



Ayuntamiento de Calera y Chozas

ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2021-0220 de fecha 29/04/2021, la convocatoria y bases para la selección de un auxiliar administrativo/a a tiempo completo (40 horas/semana) durante 6 meses y de un coordinador-docente de atención sociosanitaria a personas dependiente en instituciones sociales a tiempo completo (40 horas/semana) durante 6 meses dentro de los Programas para la recualificación y el reciclaje profesional para el ejercicio 2020 convocados mediante Resolución de fecha 17/11/2020 de la Dirección General de Formación, se abre el plazo de presentación de solicitudes que **será de 10 días naturales, desde el 4 de mayo al 13 de mayo de 2021**, para lo cual se publican mediante el presente tanto en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del mismo, tanto la convocatoria como las Bases que regirán el procedimiento:

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCION DEL PERSONAL DEL PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL "ATENCION SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES" PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE CALERA Y CHOZAS

1. OBJETO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es dar el trámite oportuno a la Resolución de 29 de Diciembre de 2020, del Delegado Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en Toledo, por la que se resuelve la concesión de subvenciones a favor del Ayuntamiento de Calera y Chozas el cual, como entidad promotora debe desarrollar el programa para la Recualificación y el Reciclaje Profesional. 'ATENCION SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES'.

Teniendo en cuenta el art.48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de Marzo, del Empleo público de Castilla-La Mancha del siguiente tenor literal: 'En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conforme las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección'. Es por lo que se opta por el sistema de concurso, como procedimiento de selección de personal, dada la naturaleza de los puestos a seleccionar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, para el que se establecen las bases reguladoras del desarrollo de los Programas de Recualificación y el Reciclaje Profesional, toda vez que se trata de labores que debe desempeñar el personal auxiliar-administrativo y coordinador-docente.

2. CARACTERISTICAS GENERALES DE LAS PLAZAS.

Las bases de esta convocatoria se establecen con el fin de que los aspirantes, que accedan a las plazas convocadas, posean las condiciones precisas para desempeñar

Ayuntamiento de Calera y Chozas

Plza. Constitución, 1, Calera y Chozas. 45686 (Toledo). Tfno. 925846004. Fax: 925847032



Cód. Validación: 3ELAYAE7AJJESCHHA4P2SZP5G | Verificación: <https://caleraychozas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18



Ayuntamiento de Calera y Chozas

con eficacia las diversas funciones que conllevan los puestos de trabajo expuestos que se van a ofertar.

La contratación del personal **auxiliar administrativo y coordinador-docente** se formalizará con las personas seleccionadas mediante un contrato de obra o servicio determinado, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre el R D 2720/1998 de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de Trabajadores en materia de contratos de duración determinada por la Ley 35/2010 de 17 de septiembre de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo y en la Ley de 3/2012 de 6 de julio de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

La duración de los contratos se ajustará al desarrollo del Programa para la Recualificación y Reciclaje Profesional, cuya duración es de 6 meses.

3. PLAZAS OFERTADAS

La relación de puestos de trabajo del Programa para la Recualificación y Reciclaje Profesional (**Anexo I**) es la siguiente:

1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A a tiempo completo (40 horas/semana), durante 6 meses que desarrollara funciones de administración y seguimiento de la subvención.

1 COORDINADOR-DOCENTE DE ATENCION SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES, a tiempo completo (40 horas/semana), durante 6 meses, para labores de coordinación e impartición de los módulos correspondientes a la formación específica, relacionada con la cualificación.

En el caso de no seleccionarse un único docente para la impartición de todos los módulos formativos del certificado a impartir se contratará a los docentes por el tiempo necesario para la impartición del módulo o módulos por el cual o cuales estuvieran acreditados según normativa de aplicación.

La Comisión de Selección baremará y evaluará las solicitudes de los candidatos con arreglo a los méritos establecidos en el **Anexo II**.

4. REQUISITOS PARA CONCURRIR

Para ser admitido/a en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Requisitos generales para ambas categorías:

Poseer la nacionalidad española. Para ciudadanos extranjeros haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión o ser titular de una autorización de residencia o de residencia y





Ayuntamiento de Calera y Chozas

trabajo en España vigor en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.

- Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el empleo público.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- Estar en posesión de los requisitos mínimos exigidos para la especialidad previsto en la presente convocatoria (anexo I). En concreto, en el caso del formador/a debe cumplir los requisitos mínimos exigidos para la especialidad de la presente convocatoria RD 1379/2008 de agosto modificado por el RD 625/2013 de 2 de agosto, que desarrolla el certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, (CODIGO CERTF SSCSO208).

Requisitos específicos Auxiliar Administrativo:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o de Técnico de grado medio en Gestión Administrativa o equivalentes.
- Acreditar documentalmente conocimientos de informática.

Requisitos específicos coordinador-docente:

- Acreditar los requisitos mínimos exigidos para la especialidad de la presente convocatoria RD 1379/2008 de agosto modificado por el RD 625/2013 de 2 de agosto, que desarrolla el certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, (CODIGO CERTF SSCSO208).
- Experiencia laboral en el sector del certificado de profesionalidad: 1 año con acreditación o 3 años sin acreditación.

Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la relación laboral con el proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

5. PUBLICIDAD.

La convocatoria del proceso selectivo, así como un anuncio de sus bases, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Calera y Chozas, www.caleraychozas.com. Simultáneamente se hará una oferta de empleo público a la Oficina de Empleo.

El resto de los actos derivados del presente proceso de selección serán publicados en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Calera y Chozas.

Ayuntamiento de Calera y Chozas





Ayuntamiento de Calera y Chozas

6. PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar y aportar, con carácter obligatorio, los anexos en modelo normalizado y la documentación exigida en las presentes bases.

Serán los únicos modelos válidos para solicitar la participación en el proceso selectivo, se facilitarán en el Ayuntamiento de Calera y Chozas o se podrán descargar a través de su página web, www.caleraychozas.com y deberá ser entregado preferentemente en el mismo, en horario de oficina debidamente cumplimentado y durante el plazo de **10 días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Tablón de Edictos y web municipal. También podrán presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que las solicitudes no hayan sido presentadas en el registro de la Entidad Promotora se deberá remitir obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al correo electrónico de la Entidad Promotora: calera-y-chozas@local.jccm.es al igual que las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos, que deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Quedarán excluidas aquellas solicitudes que, no habiendo remitido la referida copia, en el momento de la baremación no se encontrasen en poder de la Comisión de Selección.

7. DOCUMENTACION

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar los siguientes documentos:

Instancia (ANEXO III) solicitando tomar parte en las pruebas convocadas, a la que se acompañará:

- Fotocopia DNI o equivalente a efectos de la convocatoria.
- Fotocopia del permiso de conducción tipo B. (sólo coordinador-formador)
- Certificado de Vida Laboral.
- Currículum vitae en el que se especifiquen los siguientes apartados:
 - Datos personales.
 - Titulaciones académicas que se poseen.





Ayuntamiento de Calera y Chozas

- Cursos recibidos relacionados con las materias de la plaza a la que aspira, especificando el número de horas de que constan (solo se valoraran los cursos con una duración mínima de 50 horas). Y los cursos referidos a la formación informática solo se valorarán los realizados con posterioridad al 1 de Enero de 2002. En el caso de presentarse varios con la misma formación, solo se tendrán en consideración al de mayor número de horas de formación.
- Cursos recibidos en Prevención de Riesgos Laborales, especificando el número total de horas. (Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 50 horas). En el caso de presentarse varios con la misma formación, solo se tendrá en consideración el de mayor número de horas de formación.
- Experiencia profesional, especificando la actividad, categoría profesional, duración del contrato y tipo de jornada. Si la jornada fuera parcial se especificará debidamente el número de horas (de forma diaria, semanal o mensual)
- Experiencia docente: Cursos impartidos relacionados con su especialidad o cualquier otra experiencia docente, indicando el Centro de Formación y especificando la categoría profesional la duración del contrato y tipo de jornada Si la jornada fuera parcial se especificará el número de horas (de forma diaria, semanal o mensual).

Para el puesto de coordinador-docente de la especialidad, Resolución de inscripción en el Registro de Formadores para la impartición de acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad.

En el caso de no estar inscrito en el Registro de Formadores, para verificar el requisito de acceso y baremación de la experiencia profesional de los formadores en relación a los Módulos Formativos a impartir, se deberá aportar **certificación de empresa que haga constar las funciones relacionadas con los módulos formativos a impartir** y en el caso de trabajador autónomo: declaración responsable con la descripción de la actividad desarrollada, el IAE correspondiente y modelo 036 o 037.

(Artículo 29 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación).

La Titulación académica o formación de acceso exigida en la convocatoria y los cursos recibidos se acreditarán presentando el/los título/s o certificaciones acreditativas. En el caso de extranjeros, la correspondiente documentación oficial de convalidación de los estudios en España. 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 estudios académicos, que acredite la citada equivalencia.

Anexo II, Autobaremación, dependiendo del puesto al que opte.

Cada aspirante cumplimentará la columna de autobaremación de los Anexos II, en función del puesto de trabajo al que desee aspirar aplicando a la titulación, experiencia y otros méritos y situaciones alegados las puntuaciones que correspondan en cada caso realizando los cálculos precisos para obtener las puntuaciones a incluir en la mencionada columna de autobaremación.

Ayuntamiento de Calera y Chozas





Ayuntamiento de Calera y Chozas

En el caso, de optar a varios de los puestos ofertados en la presente convocatoria, se deberá rellenar un Anexo II por cada uno de ellos para que puedan ser tenidos en cuenta por la Comisión en el proceso de valoración.

La falsedad en la cumplimentación del presente Anexo II, o su no presentación implicará automáticamente la exclusión en el presente proceso selectivo.

Otra documentación:

Los aspirantes que tengan reconocida la condición legal de persona con discapacidad en grado igual o superior al 33% deberán presentar un Certificado expedido por el Órgano competente o el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente reconociéndole la discapacidad así como el certificado de compatibilidad con el puesto a desarrollar emitido por la entidad competente en la materia para la formalización de contrato laboral. En caso de que el aspirante sea preseleccionado, el certificado de compatibilidad deberá presentarse obligatoriamente como máximo a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la baremación provisional, de no presentarse dicho certificado se considerara automáticamente excluido del proceso selectivo.

Para los extranjeros no pertenecientes a ninguno de los Estados firmantes del Tratado de la Unión Europea documentación acreditativa de residencia en España y copia del permiso de trabajo para la ocupación correspondiente con una duración mínima superior a la del proyecto.

Otra documentación específica que figure en el ANEXO II.

La documentación de baremación deberá ser presentada en el orden de los apartados del anexo de autobaremación.

Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación exigida en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no serán tenidas en cuenta por la Comisión de Selección, procediendo a su exclusión.

Solo se baremarán los diplomas, títulos o certificaciones emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos.

No se valorarán aquellos requisitos o méritos que, a juicio de la Comisión de selección, no estén debidamente acreditados.

Solo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente no teniéndose en cuenta en ningún caso aquellos méritos que a juicio de la Comisión, no hayan sido suficientemente acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación se acreditará mediante fotocopias y en el caso de ser seleccionado, se deberá presentar la documentación original que acredite los méritos alegados antes

Ayuntamiento de Calera y Chozas





Ayuntamiento de Calera y Chozas

de la formalización del contrato. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

8. ADMISION DE CANDIDATOS

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección expondrá en los medios establecidos anteriormente o en el tablón de anuncios de la Entidad Promotora, la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos.

De acuerdo con lo establecido en el punto 4, 7 y 8 de esta convocatoria, quedarán excluidos quienes no aporten la documentación necesaria.

Se establece un plazo de 5 días hábiles para subsanar los motivos de exclusión. En caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Calera y Chozas o tramitarse por Sede Electrónica o en las otras formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en cuyo caso el interesado deberá comunicarlo obligatoriamente a la Comisión de Valoración, adjuntando copia de la solicitud debidamente registrada y relación de la documentación aportada al correo electrónico de la Entidad Promotora indicado en el apartado 7 de las presentes bases.

9. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección de las pruebas selectivas estará constituida por los siguientes miembros:

- **PRESIDENTE/A TITULAR:** Doña María del Carmen Gutiérrez Caballero. Trabajadora Social
- **PRESIDENTE/A SUPLENTE:** Don Ángel Morcuende de Tena. Trabajador Social
- **SECRETARIO/A TITULAR:** Don Angel Vicente Collado: Trabajador Social.
- **SECRETARIO/A SUPLENTE:** Doña María de los Ángeles Pino Jiménez. Educadora Social.
- **VOCAL I TITULAR:** Doña Mónica Sánchez Gamonal. Psicóloga del Centro de la Mujer
- **VOCAL II TITULAR:** Doña M^a Ángeles González González. Trabajadora Social
- **VOCAL SUPLENTE I:** Doña Elena Sierra López. Técnica de Empleo y Empresas Centro de la mujer.
- **VOCAL SUPLENTE II:** Doña M^a Peñitas Amor Reviriego. Educadora Social.





Ayuntamiento de Calera y Chozas

- **ASESOR/A:** Tamara Román Sánchez. Técnica de Inserción Laboral.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tienen reconocido el derecho de voz y voto.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse o ser recusados cuando concurren las circunstancias previstas legalmente para ello (artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público).

10. VALORACION DE SOLICITUDES: MÉRITOS.

Los criterios de valoración de la presente convocatoria serán los determinados en el Anexo II de estas bases con los puntos indicados en la misma.

La Comisión de Selección comprobará las autobaremaciones y evaluará las solicitudes presentadas por los candidatos interesados en la convocatoria pública y en la oferta genérica presentada por la Entidad Promotora de acuerdo con los criterios fijados en la confección de la convocatoria según la baremación establecida para cada puesto de trabajo que consta en el Anexo II de estas bases.

A tal efecto servirán como orientación los requisitos que se contemplan en el proyecto del Programa para Recualificación y el Reciclaje Profesional procurando la mayor adaptabilidad de los seleccionados a las especialidades y a la dificultad de las mismas

No se computarán nunca, a efectos de experiencia profesional, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Tendrán prioridad para la plaza de coordinador-docente, en la especialidad a impartir, las solicitudes de mayor puntuación que reúna los requisitos para todos los módulos formativos del certificado de profesionalidad a desarrollar el Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional. En el caso, de no existir ningún candidato con este requisito, tendrán prioridad sobre el resto aquellos candidatos que cumplan con un número mayor de módulos formativos.

En caso de empate, se seleccionará al candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y en el caso de que continúe el empate, se decidirá a favor de aquel que tenga mayor puntuación en el apartado de titulación académica. Si persiste, se decidirá por a mayor antigüedad en la fecha de demanda de empleo como desempleado no ocupado y de persistir el empate, se procederá a un sorteo público.





Ayuntamiento de Calera y Chozas

La Comisión de Selección recabará toda la documentación acreditativa que estimen oportuna para la constatación de los méritos o aptitudes necesarias.

En el caso de que los candidatos no se ajustasen al perfil solicitado en todos o en alguno de los puestos convocados, se procederá a una nueva convocatoria.

11. RELACIÓN DE CANDIDATOS

La Comisión de Selección formulará la relación de baremación provisional y propondrá la contratación de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo para cada una de las plazas ofertadas y levantará Acta por duplicado concediéndose un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones a contar desde el día siguiente al de su publicación.

En el caso de no producirse reclamaciones la Baremación se elevará a definitiva.

Los aspirantes seleccionados que tengan reconocida la condición legal de persona con discapacidad en grado igual o superior al 33% deberán haber presentado obligatoriamente a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la baremación provisional la acreditación de esta condición, así como el certificado de compatibilidad con el puesto de trabajo a desarrollar, emitidos por la entidad competente, imprescindible para la formalización del contrato laboral.

No obstante, **los aspirantes que no hayan sido seleccionados quedaran en lista de reserva**, según orden de calificación definitiva, en provisión de posibles contingencias, vacantes, bajas, etc., teniendo efectividad hasta la terminación del proyecto.

En el caso de no presentarse un candidato seleccionado sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el ente promotor podrá contratar al siguiente seleccionado por orden de puntuación, siendo eliminado del proceso selectivo.

Se consideran motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar a la baja definitiva del listado de reservas, las siguientes circunstancias:

- Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de 3 días desde la comunicación de la oferta. En tal supuesto se considerará como "no disponible", circunstancia que finalizará, en todo caso, cuando el interesado aporte justificante de la finalización de esa actividad, en el plazo de 3 días hábiles desde el cese, para aparecer de nuevo como "disponible".
- Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de 3 días hábiles desde la comunicación de oferta. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de 3 días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible.





Ayuntamiento de Calera y Chozas

- Estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en situación de embarazo a partir de sexto mes de gestación.
- Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días anteriores a la fecha de incorporación.
- Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación.
- Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

El secretario/a de la Comisión de Selección levantará acta por duplicado del proceso de selección.

12. AUTORIZACION PARA QUE UTILICEN LOS DATOS PERSONALES DE LAS SOLICITUDES PARA SU TRAMITACION Y PUBLICACION.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los solicitantes dan su autorización por no oposición para que se utilicen los datos personales de su solicitud a efectos de su tramitación/publicación y a incorporarlos al fichero del Ayuntamiento de Calera y Chozas, inscrito en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos. Los solicitantes manifestarán en su solicitud, la autorización por no oposición para que por parte de este Ayuntamiento se soliciten a las distintas Administraciones la información y documentación necesaria para comprobar la veracidad de los méritos alegados por los aspirantes.

13.- ANEXOS I Y II.

Los anexos referenciados y el modelo de solicitud, son los siguientes:





Ayuntamiento de Calera y Chozas

ANEXO I

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

PUESTO DE TRABAJO	CONTRATO (DURACIÓN Y JORNADA)	REQUISITOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Duración: 6 meses Jornada: 40 horas semanales	Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o de Técnico de grado medio en Gestión Administrativa o equivalentes. Se acreditará mediante Titulación académica exigida y, en el caso de titulaciones extranjeras éstas deberán estar debidamente homologadas. Acreditar documentalmente conocimientos de informática.
COORDINADOR – DOCENTE DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES MF1016_2 MF1017_2 MF1018_2 MF1019_2	Duración: 6 meses Jornada: 40 horas semanales	CERTIFICADO PROFESIONALIDAD (CÓDIGO; SSCS0208) 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 a impartir: -Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes. -Diplomados, ingenieros técnicos o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes. -Técnico Superior de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Certificado de Profesionalidad de nivel 3 del Área de Atención Social de la familia profesional de Servicios Sociales y a la Comunidad 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

Ayuntamiento de Calera y Chozas





Ayuntamiento de Calera y Chozas

		regulan los Certificados de Profesionalidad.
		3. Permiso de conducir
Los aspirantes que aleguen estudios universitarios equivalentes a los exigidos, habrá 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		AUTOBAREMO
1. TITULACIÓN ACADÉMICA	MÁXIMO 2,5 PUNTOS	
1.1.- Licenciado, diplomado o Grado correspondiente o titulación equivalente en: Administración y dirección de Empresas y Relaciones Laborales	2 ptos	
1.2.- FP II o certificado de profesionalidad de la familia de Administración y Gestión	0,5 ptos	
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÁXIMO 5 PUNTOS	
2.1 Por mes de trabajos en dirección, coordinación o administración en Programas Mixtos, Programas de Recualificación Profesional, Escuelas Taller, Casas de Oficio o Talleres de Especialización Profesional	0,125 ptos/mes MÁXIMO 3	
2.2 Por mes de trabajo en entidad pública o privada realizando tareas administrativas	0,085 ptos/mes MÁXIMO 2	
3. CURSOS FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTOS	MÁXIMO 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. SITUACIÓN DE DESEMPLEO	2 PUNTOS	
4.1 Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo como no ocupado/a con anterioridad a la presente convocatoria	2 puntos	
TOTAL AUTOBAREMO		

Ayuntamiento de Calera y Chozas





Ayuntamiento de Calera y Chozas

--	--

Sólo 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 vengan expresados sólo 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 conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

.....a,de..... de 2021

Fdo.

ANEXO II

COORDINADOR-DOCENTE DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES	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	2,5 ptos
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÁXIMO 5 PUNTOS
2.1 Por mes de trabajos como docente en la especialidad a desarrollar en los Programas Mixtos, Programas de Recualificación Profesional, Formación para el Empleo, Escuelas Taller, Casas de Oficio o Talleres de Especialización Profesional	0,125 ptos/mes MÁXIMO 3
2.2 Por mes de trabajos realizados en Instituciones Sociosanitarias tanto públicas como privadas, relacionadas con la especialidad a impartir.	0,085 ptos/mes MÁXIMO 2
3. CURSOS FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTOS	MÁXIMO 4 PUNTOS
3.1 Por hora de curso relacionados con la especialidad a impartir	0,01 ptos/hora MÁXIMO: 2,5

Ayuntamiento de Calera y Chozas





Ayuntamiento de Calera y Chozas

3.2 Por hora de cursos relacionados con la formación complementaria obligatoria a impartir en el programa (Sensibilización ambiental, Perspectiva de Género, Inserción Laboral, Prevención de Riesgos Laborales, etc)	0,005 ptos/hora MÁXIMO 1,5	
4. SITUACIÓN DE DESEMPLEO	2 PUNTOS	
4.1 Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo como no ocupado/a con anterioridad a la presente convocatoria	2 puntos	
TOTAL AUTOBAREMO		

Sólo 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 vengan expresados sólo 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 conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

.....a,de..... de 2021

Fdo.





Ayuntamiento de Calera y Chozas

ANEXO III

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

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 Calera y Chozas.

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).

- Curriculum Vitae.
- Anexo II. Autobarefacción
- Fotocopia DNI.
- Titulación académica
- Títulos y/o diplomas justificativos de la formación
- Certificado de vida laboral actualizado a fecha de la solicitud
- Documentación y/o certificados de la administración, organismo o empresa que acrediten la experiencia profesional.
- Carnet de conducir B1 (Sólo coordinador-docente)
- Otros:

Es por ello, y para que conste a la Comisión de Selección de Personal y que

Ayuntamiento de Calera y Chozas

Plza. Constitución, 1, Calera y Chozas. 45686 (Toledo). Tfno. 925846004. Fax: 925847032





Ayuntamiento de Calera y Chozas

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 expedido 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 2020 e igualmente exclusión del derecho a participar en acciones formativas en materia de formación profesional ocupacional y continua durante el año 2021.
- 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 Currículum 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 en la presente solicitud a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y a la Entidad Promotora Ayuntamiento de Calera y Chozas 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 contratación, y ser tenido/a en cuenta como aspirante al puesto de (señalar con una X lo que proceda).

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Auxiliar Administrativo | | |
| <input type="checkbox"/> | Docente | | |
| | | <input type="checkbox"/> | MF1016_2 |
| | | <input type="checkbox"/> | MF1017_2 |
| | | <input type="checkbox"/> | MF1018_2 |
| | | <input type="checkbox"/> | MF1019_2 |

Ayuntamiento de Calera y Chozas





Ayuntamiento de Calera y Chozas

Ena de.....de 2021

Fdo.

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALERA Y CHOZAS

Ayuntamiento de Calera y Chozas

Plza. Constitución, 1, Calera y Chozas. 45686 (Toledo). Tfno. 925846004. Fax: 925847032



Cód. Validación: 3ELAYAE7AJJESCHHA4P25ZP5G | Verificación: <https://calerychozas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 18



Ayuntamiento de Calera y Chozas

14.- RECURSO A LAS BASES

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.

Las presentes bases y convocatoria y los actos administrativos que de la misma se deriven podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios ante el mismo órgano que la ha dictado o bien interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Contra las resoluciones y actos dictados por la comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la citada ley, y en los plazos que determina el precepto siguiente de dicha norma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Calera y Chozas

Plza. Constitución, 1, Calera y Chozas. 45686 (Toledo). Tfno. 925846004. Fax: 925847032



Cód. Validación: 3ELAYAE7AJJESCHHA4P26ZP5G | Verificación: <https://caleraychozas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18