



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 104, fecha: miércoles, 03 de Junio de 2020

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE PARA LOS PROGRAMAS PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

1202

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de los miembros del equipo técnico, administrativo y docente con la finalidad de ejecutar los trabajos correspondientes a los PROGRAMAS PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL (Programas RECUAL), presentados por este Ayuntamiento ante la Consejería de Empleo y Economía de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha conforme a lo establecido en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional y la Resolución de 6 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional, para el ejercicio 2019. Subvenciones que le han sido concedidas en sendas Resoluciones de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía Empresas y Empleo de fecha 18 de diciembre de 2019 a los proyectos y números de expediente que se relacionan:



PROGRAMA	Nº EXPEDIENTE	Nº DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS
PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL: ACTUACIONES DE ALBAÑILERÍA EN INSTALACIONES MUNICIPALES CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FÁBRICAS Y CUBIERTA. (EOCB0208) (RD 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto)	FPRC_2019_019_006	8
PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL: MEJORA DE INSTALACIONES DE JARDINERÍA MUNICIPALES CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA. (AGAO0108) (RD 1375/2008, de 1 de agosto) (RD 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto)	FPRC_2018_019_008	8

RELACIÓN DE PUESTOS:
PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (COMÚN PARA LAS DOS ESPECIALIDADES):
• 1 COORDINADOR TÉCNICO • 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERSONAL DOCENTE:
• 1 MONITOR/A DE ALBAÑILERÍA • 1 MONITOR/A DE JARDINERÍA

2. CONTRATO, JORNADA Y RETRIBUCIÓN . -

El contrato tendrá una duración máxima de 6 meses coincidiendo con la duración exacta del proyecto.

La jornada será completa de lunes a viernes. El horario de trabajo fijado será el determinado por el Ayuntamiento de Guadalajara.

Las retribuciones a percibir en cada uno de los puestos ofertados serán las que, por categoría profesional, correspondan según el Convenio Colectivo vigente en el Ayuntamiento de Guadalajara, siendo los importes brutos mensuales para 2020, los siguientes:

PUESTO	RETRIBUCIÓN BRUTA MENSUAL
Coordinador:	2.894,06 €
Monitor:	1.843,91 €
Auxiliar Administrativo:	2.131,95 €

Estas cantidades se verán incrementadas por la parte proporcional de Paga Extraordinaria que corresponda.

Los gastos retributivos serán imputados a las aplicaciones presupuestarias 241.5 14300 y 241.7 14300 (REQUAL "MEJORA DE INSTALACIONES DE JARDINERÍA MUNICIPALES" y REQUAL "ACTUACIONES DE ALBAÑILERÍA EN INSTALACIONES MUNICIPALES", respectivamente)



3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES. -

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a, nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público .
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o impedimento físico que dificulte el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
5. Estar en posesión de la titulación requerida y/o poseer la experiencia mínima requerida según se relacionan en el ANEXO III el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
6. Con carácter específico, los aspirantes a cada puesto deberán cumplir los requisitos profesionales establecidos para cada uno de los perfiles y que se refieren en el Anexo III. En el caso de los puestos de Monitor y tratándose de Programas de Formación en Alternancia con el Empleo dirigidos a la obtención de Certificados de Profesionalidad, los candidatos deberán reunir los requisitos establecidos en los Reales Decretos que regulan el Certificado de Profesionalidad de la especialidad a la que optan y que se encuentran enumerados en el Anexo III.

4. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA. -

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara así como en el Tablón de Anuncio del Ayuntamiento en Avda. del Vado nº 15, y en el Tablón de Anuncios de la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/>

<https://guadalajara.sedelectronica.es/board/>

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La selección de los/as candidatos/as vendrá precedida, en todo caso, de la



tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente Oficina de Empleo y Emprendedores de Castilla La Mancha.

El plazo para presentar las instancias será de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Los/as aspirantes que quieran participar en el correspondiente proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO II de la convocatoria, y presentarán sus solicitudes (Anexo I en Registro Municipal del Centro Municipal Integrado "Eduardo Guitián" en la Avda. del Vado nº 15, o del Ayuntamiento de Guadalajara en la Pza. Mayor nº 7, en horario de 9 a 14:00 horas.

Asimismo, también se podrá presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo mediante las restantes formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, y dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá remitir a la dirección de correo electrónico formacionyempleo@aytoguadalajara.es el registro formalizado de dicha solicitud, así como todas las acreditaciones correspondientes.

Los/as aspirantes deberán presentar el ANEXO I, ANEXO II y ANEXO III debidamente cumplimentados por cada uno de los puestos en cuya selección quiera participar. La documentación acreditativa bastará con incorporarla sólo en uno de ellos.

A cada solicitud se le asignará un Número de Registro en base al cual se confeccionarán los listados de admitidos y seleccionados de este proceso selectivo, resultando fundamental su conservación hasta la finalización de dicho proceso a efectos de comprobación y seguimiento del mismo por cada uno de los aspirantes.

Las bases de las pruebas selectivas, las correspondientes convocatorias a las mismas, así como los resultados obtenidos en cada una de ellas o cualquier otra comunicación relacionada con el proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en Avda. del Vado nº 15 y en el Tablón de Anuncios de la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/>

<https://guadalajara.sedelectronica.es/board/>

La documentación a presentar será la siguiente:

1. Impreso de Solicitud	Debidamente cumplimentado según modelo que se adjunta (Anexo I). Se deberá presentar un impreso debidamente cumplimentado por cada puesto al que se opte.
2. Declaración Jurada o Responsable (según ANEXO II),	De que el aspirante cumple los requisitos generales y específicos expresados en la convocatoria, así como los datos aportados en el Formulario de AUTOBAREMACIÓN. Se deberá presentar un impreso debidamente cumplimentado por cada puesto al que se opte.
3. Formulario de AUTOBAREMACIÓN (según ANEXO III),	Donde relacionará los méritos. Se deberá presentar un impreso debidamente cumplimentado por cada puesto al que se opte.



4. Documento de identificación,	Consentimiento para la obtención y verificación de los datos de Identificación o, en su caso, copia Simple del DNI, NIE o TIE.
5. Documentación acreditativa	De TODOS los méritos alegados en el Formulario de AUTOBAREMACIÓN.
6. Informe de Vida Laboral:	Actualizado y expedido por la Seguridad Social.
7. Prueba Escrita	Según el punto 9 de estas Bases.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

No se valorarán aquéllos requisitos o méritos que no estén debidamente acreditados, o suficientemente claros para su valoración a juicio de la Comisión de Selección.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otra para la persona interesada. El ejemplar para la persona interesada deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas si le fuera requerido.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Comisión de Selección publicará en el plazo máximo de QUINCE DIAS la LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS junto a la BAREMACIÓN obtenida tras la valoración de los méritos aportados. En el caso de EXCLUSIÓN se indicará expresamente la causa.

La publicación se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara en Avda. del Vado nº 15, en el Tablón de Anuncios de la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/>

<https://guadalajara.sedelectronica.es/board/>,

Se otorgará un plazo de TRES días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará el LISTADO DEFINITIVO DE BAREMACIONES OBTENIDAS, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en Avda. del Vado, 15, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, web municipal o Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Guadalajara (www.guadalajara.es).

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre la siguiente prueba selectiva.

Todas las publicaciones se efectuarán en base al Nº de REGISTRO asignado a la solicitud.



7. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La selección de los/as candidatos/as se efectuará por la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará formada por un Presidente, un Secretario y 1 Vocal. Podrán participar en la Comisión de Selección, con voz pero sin voto, un representante de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y un representante de los trabajadores del Ayuntamiento de Guadalajara.

Los miembros de la Comisión de Selección son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y de la publicación de los resultados.

La Comisión de Selección será la encargada de interpretar aquellos aspectos de las presentes bases de convocatoria que lo requieran, así como para resolver las dudas o reclamaciones que surjan durante el proceso. De igual manera, la Comisión de Selección podrá solicitar al interesado/a, en cualquier momento del proceso de selección, aquella documentación complementaria que precise. Asimismo, se podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo.

8. PROCESO Y FASES DE LA SELECCIÓN

El proceso de selección se estructura en dos FASES que consistirán en:

- FASE I, con una puntuación máxima de 30 puntos se efectuará a través de la valoración de los méritos relacionados en el ANEXO III correspondiente a cada puesto, y conforme al punto 10 de estas bases. Superarán esta fase los candidatos que hayan alcanzado, al menos, el 50% de la puntuación máxima.
- FASE II, con una puntuación máxima de 40 puntos, consistirá en la realización de una PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, específica para cada puesto.

Superarán cada una de las fases los candidatos que hayan alcanzado, al menos, el 50% de la puntuación máxima.

Serán seleccionados los candidatos que obtengan la puntuación más alta obtenida a través de la suma de los resultados obtenidos en las FASE I y FASE II en cada uno de los puestos ofertados

La puntuación mínima establecida en cada una de las fases podrá ser modificada a criterio de la Comisión de Selección para garantizar el éxito del proceso selectivo.

- FASE II: COORDINADOR/A TÉCNICO:

1. PRUEBA ESCRITA: PROGRAMACIÓN DE UNA ACTUACIÓN PROFESIONAL a elegir entre los contenidos profesionales correspondientes a la coordinación de trabajos en obra, con una puntuación máxima de 20 puntos y en la que necesariamente se incluirá:



- a. Incardinación dentro de la normativa vigente correspondiente a Programas de Formación en Alternancia con el Empleo
- b. Incardinación dentro de lo establecido en los Certificados de Profesionalidad de la especialidad a impartir.
- c. Metodología.
- d. Contenidos Profesionales y de Organización del trabajo.
- e. Prevención de Riesgos Laborales y Organización de Obra.
- f. Materiales y Recursos.

La prueba escrita no excederá de las 10 páginas en tamaño A-4.

El documento escrito se entregará junto a la documentación de Solicitud de participación en el proceso selectivo.

2. EXPOSICIÓN ORAL Y DEFENSA DE LA GUÍA DE ACTUACIÓN PROFESIONAL presentada, con una puntuación máxima de 20 puntos y que puntuará en función de los siguientes factores:

- a. ARGUMENTACIÓN Y CONTENIDO, hasta 6 puntos.
- b. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, hasta 4 puntos.
- c. ESTRUCTURA EXPOSITIVA y METODOLOGÍA, hasta 6 puntos.
- d. UTILIZACIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS, hasta 4 puntos.

Para la EXPOSICIÓN ORAL y DEFENSA de la GUÍA DE ACTUACIÓN PROFESIONAL se dispondrá de un tiempo de 12 minutos. Si el/ la candidato/a así lo requiriera, el Ayuntamiento de Guadalajara podrá proporcionar la utilización de un proyector para la realización de la Exposición Oral, pudiendo el/la candidata/a, no obstante, aportar y utilizar otros medios y/o recursos didácticos propios si así lo considera.

La Comisión de Selección podrá formular al aspirante preguntas relacionadas con el proyecto expuesto, así como sobre aspectos profesionales y materias relacionadas con el objeto de la convocatoria.

• FASE II: MONITORES:

1. PRUEBA ESCRITA: PROGRAMACIÓN DE UNA ACCIÓN FORMATIVA a elegir entre los contenidos correspondientes al Certificado Profesional de la especialidad a la que opta, con una puntuación máxima de 20 puntos y en la que necesariamente se incluirá:
 1. Incardinación dentro de la normativa vigente correspondiente a Programas de Formación en Alternancia con el Empleo
 2. Incardinación dentro de lo establecido en los Certificados de Profesionalidad de la especialidad a impartir.
 3. Metodología Didáctica.
 4. Contenidos profesionales y de Organización del trabajo.
 5. Materiales y Recursos.

La prueba escrita no excederá de los 10 páginas en tamaño A-4.

El documento escrito se entregará junto a la documentación de Solicitud de



participación en el proceso selectivo.

2. SIMULACIÓN DOCENTE Y DEFENSA DE LA PROGRAMACIÓN, presentada, con una puntuación máxima de 20 puntos, y que puntuará en función de los siguientes factores:
 - a. ARGUMENTACIÓN Y CONTENIDO, hasta 6 puntos.
 - b. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, hasta 4 puntos.
 - c. ESTRUCTURA EXPOSITIVA y METODOLOGÍA, hasta 6 puntos.
 - d. UTILIZACIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS, hasta 4 puntos.

Para realizar la SIMULACIÓN DOCENTE Y DEFENSA DE LA PROGRAMACIÓN, el candidato/a dispondrá de un tiempo de 12 minutos. Si el/ la candidato/a así requiriera, el Ayuntamiento de Guadalajara podrá proporcionar la utilización de un proyector para la realización de la Simulación Docente, pudiendo el/la candidata/a, no obstante, aportar y utilizar otros medios y/o recursos didácticos propios si así lo considera.

La Comisión de Selección podrá formular al aspirante preguntas relacionadas con el proyecto expuesto, así como sobre aspectos profesionales y materias relacionadas con el objeto de la convocatoria.

- FASE II: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

PRUEBA PRÁCTICA con una puntuación máxima de 40 puntos y duración de 75 minutos que consistirá en la RESOLUCIÓN DE UN EJERCICIO DE OFIMÁTICA A TRAVÉS DEL PAQUETE LIBRE OFFICE.

EL EJERCICIO exigirá conocimientos acerca de los PROGRAMAS EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO y, de forma específica, de los PROGRAMAS PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL.

9. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- La Experiencia Laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, certificados expedidos por organismos oficiales u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral y además, e inexcusablemente, mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social con el que se contrastarán los documentos anteriores (solicitar en el 901 50 20 50 o www.seg-social.es), y autorización para su comprobación. En el caso de trabajadores autónomos, el Informe de Vida Laboral deberá acompañarse de las correspondientes liquidaciones del IVA así como por documento/s expedido/s por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada y otros documentos que clarifiquen el puesto desempeñado.



La No Presentación del Informe de Vida Laboral hace imposible la valoración de los méritos de Experiencia laboral.

- El cómputo de la experiencia se realizará en proporción a la jornada laboral y no solamente según la duración del contrato, es decir, si se requiere un año de experiencia para un puesto, este habrá de ser a jornada completa o lo que corresponda proporcionalmente. No se valorarán los periodos que no se puedan agrupar en bloques de treinta días.
- La Formación se acreditará mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, haciendo referencia inexcusablemente al número de horas.
- No se tendrán en cuenta cursos de duración inferior a 15 horas.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias o dentro del trámite de alegaciones determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

La Comisión de Selección comprobará los formularios de Autobarefacción y evaluará las solicitudes presentadas por los candidatos de acuerdo con los criterios determinados en el Anexo III de estas bases.

La Comisión recabará toda la documentación acreditativa que estimen oportuna para la constatación de los méritos o aptitudes necesarias. En su caso, se requerirán los oportunos certificados o informes de las Administraciones Públicas competentes para comprobar la pertenencia a estos colectivos prioritarios.

La documentación aportada quedará en poder de la Comisión de Selección.

Como criterio de desempate, a igual puntuación, primará el de mayor edad; y en segundo lugar, el de mayor antigüedad en la fecha de inscripción en la Oficina de Empleo y Emprendedores. En el caso de persistir el empate, se procederá a un sorteo público.

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

10. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Los listados provisionales de resultados de los/as aspirantes que hayan superado las distintas Fases del proceso selectivo se publicarán en los tablones de anuncios mencionados y se establecerán DOS días hábiles posteriores para alegaciones. Los listados se confeccionarán siempre en base al Número de Registro facilitado en la presentación de la solicitud.



Las alegaciones que, en su caso, fueran presentadas por los/as interesados/as no paralizarán la continuación del procedimiento selectivo.

Finalizada la valoración, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en Avda. del Vado nº 15, y en el Tablón de Anuncios de la [web municipal](http://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/) <https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/> y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara: <https://guadalajara.sedelectronica.es/board/> un listado con los RESULTADOS PROVISIONALES DEL PROCESO SELECTIVO obtenidos por los/as candidatos/as con las puntuaciones de valoración correspondientes y se establecerán DOS días hábiles posteriores para alegaciones.

Finalizado el plazo de alegaciones se publicarán las LISTAS DEFINITIVAS CON LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, proponiendo la contratación de los aspirantes que hayan superado todas las fases y obtenido las máximas calificaciones para cada una de las plazas.

La Comisión propondrá al Ayuntamiento la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as con mayor puntuación para los puestos ofertados.

Los listados se confeccionarán siempre en base al Número de Registro facilitado en la presentación de la solicitud.

Las plazas podrán quedar desiertas si no hay candidatos/as idóneos/as. En este caso la Comisión de Selección podrá optar, para su cobertura, por abrir una nueva convocatoria pública solicitando una relación de candidatos/as a la Oficina de Empleo y Emprendedores, mediante una nueva oferta genérica de empleo

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de DOS DÍAS HÁBILES desde que se publican en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento, la documentación que se les indique para la correcta formalización de su contrato. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

12. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación a una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado/a para el Programa para la Recualificación y el Reciclaje Profesional.



13. RECLAMACIONES E INCIDENCIAS

La Comisión de Selección queda facultada para interpretar estas bases del proceso selectivo y resolver cualquier incidencia durante dicho proceso.

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por la Comisión de Selección, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN SEGÚN MODELO 1131



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

FORMACIÓN Y EMPLEO

Solicitud de participación en procesos selectivos de los Programas para la Recualificación y el Aprendizaje Profesional

Personal del equipo técnico, docente y administrativo

Solicitante	Nombre					Fecha de nacimiento		
	Apellidos					NIF		
Domicilio de notificación	Dirección							
	Núm / Km	Bloque		Escalera		Planta		Puerta
	Municipio					Código Postal		
	Provincia							
	Teléfonos							
	Correo electrónico							

SOLICITO la admisión en el proceso selectivo para la contratación con carácter laboral temporal por el Ayuntamiento de Guadalajara de personal del equipo directivo, docente y de apoyo de los talleres de empleo convocados en el año en curso.

[Marque solo una opción]

<input type="checkbox"/>	Coordinador/a Técnico/a
<input type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo
<input type="checkbox"/>	Monitor/a de Albañilería
<input type="checkbox"/>	Monitor/a de Jardinería

[Marque solo una opción]

<input type="checkbox"/>	La documentación acreditativa se une a esta solicitud.
<input type="checkbox"/>	La documentación acreditativa se ha unido a la solicitud número de registro _____

En		a		de		de	
----	--	---	--	----	--	----	--

Firma del solicitante

Información sobre protección de datos personales

Responsable: Ayuntamiento de Guadalajara.

- Finalidad: Proceso de Selección Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional.

- Legitimación: consentimiento. Pueden retirar su consentimiento en cualquier momento.

- Destinatarios: no se comunicarán a terceros los datos personales, salvo obligación legal.

- Derechos: acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. Puede consultar la información adicional en la web de este Ayuntamiento:

<https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/administracion/proteccion-de-datos-personales>

Ayuntamiento de Guadalajara

Modelo 1131

Solicitud de participación en Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional: equipo Técnico, Administrativo y Docente.



INSTRUCCIONES GENERALES

- Ud. puede optar a más de una plaza o puesto de trabajo. Recuerde que debe presentar una solicitud por separado por cada una de las plazas o puestos de trabajo que quiera solicitar.
- Debe adjuntar la documentación acreditativa solo a una de las solicitudes que presente. En las otras solicitudes deberá indicar el número de registro de la solicitud a la cual se haya unido antes dicha documentación.
- Por favor, cumplimente las solicitudes con letras mayúsculas de forma clara y legible.
- Conserve el número o números de registro de las solicitudes que presenta hasta el final del proceso selectivo: todas las comunicaciones colectivas, listas de admitidos y de resultados se referirán a dicho número, sin citar nombres y apellidos.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL INTERESADO PARA TRAMITAR ESTE PROCEDIMIENTO:

	ANEXO II: Declaración Responsable
	ANEXO III: Autobarefacción
	Copia simple DNI/NIE/TIE
	Informe de Vida Laboral (imprescindible en la valoración de la experiencia laboral)
	Documento: Prueba Escrita
Documentación acreditativa de los méritos alegados:	
	Experiencia laboral: contratos de trabajo, certificados expedidos por organismos oficiales u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral.
	Trabajadores autónomos: liquidaciones del IVA, documento/s expedido/s por la Seguridad Social que indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada. Otros documentos que clarifiquen el puesto desempeñado.
	Formación: diplomas, títulos o certificados de cursos en los que se indique el número de horas.

El firmante de esta solicitud AUTORIZA la consulta de sus datos:
(marque con una X los que desee autorizar)

<input type="checkbox"/>	Datos de Identidad
<input type="checkbox"/>	Datos de la Tesorería General de la Seguridad Social
<input type="checkbox"/>	Datos de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo
<input type="checkbox"/>	Datos SEPE
<input type="checkbox"/>	Títulos Oficiales de Formación (sólo para títulos obtenidos con posterioridad al año 2000 y en centros oficiales ubicados en España)

IMPORTANTE: Si el solicitante no autoriza la comprobación de los datos deberá aportar los certificados y documentos indicados en el párrafo anterior.

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma

ANEXO II
DECLARACIÓN JURADA O RESPONSABLE

D./D^a:

Con DNI/NIE:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:



1. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el empleo público.
2. 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 2016 e igualmente exclusión del derecho a participar en acciones formativas en materia de formación profesional ocupacional y continua durante 2017.
3. Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padezco enfermedad o impedimento físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
4. Que reúno los requisitos generales de la convocatoria para la selección del Personal Directivo, Docente y de Apoyo de los Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional del Ayuntamiento de Guadalajara.
5. Que SON CIERTOS los datos aportados que se unen y dan contenido a la participación en el proceso selectivo del Personal Directivo, Docente y de Apoyo de los Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional del Ayuntamiento de Guadalajara.
6. Que, en caso de ser seleccionado, adquiero el compromiso de no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público ni realizar actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración

Guadalajara a de de 2020

Fdo.:

Información sobre protección de datos personales

- Responsable: Ayuntamiento de Guadalajara.
- Finalidad: Proceso de Selección Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional.
- Legitimación: consentimiento. Pueden retirar su consentimiento en cualquier momento.
- Destinatarios: no se comunicarán a terceros los datos personales, salvo obligación legal.
- Derechos: acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. Puede consultar la información adicional en la web de este Ayuntamiento: <https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/administracion/proteccion-de-datos-personales>

ANEXO III FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN: COORDINADOR TÉCNICO

NOMBRE		Nº REGISTRO:	
APELLIDOS			



REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:	SI	NO	ESPACIO RESERVADO PARA LA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
1. Titulación mínima en Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica o Aparejador o Grados y titulaciones equivalentes, y			
2. Formación específica en Prevención de Riesgos Laborales y			
3. Experiencia acreditada mínima de 1 año como Ingeniero, Ingeniero Técnico, Arquitecto, Arquitecto Técnico o Aparejador como Jefe de Obras, Jefe de Equipo o en Dirección de Obra			
OBSERVACIONES:			

CRITERIO:	FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*) PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS			ESPACIO RESERVADO PARA LA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
	Nº HORAS	BAREMO	Puntos AUTOBAREMACIÓN	
1. Instalaciones, Construcción y Edificación		0.01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 4 puntos		
2. Prevención de Riesgos Laborales.		0.007 puntos por hora de duración hasta un máximo de 3,5puntos.		
3. Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.		0.005 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2,5 puntos.		

(*) No se tendrán en cuenta cursos con duración inferior a 15 horas.



CRITERIO: CRITERIO:	EXPERIENCIA LABORAL (*) PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS			ESPACIO RESERVADO PARA LA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
	Nº MESES	BAREMO	Puntos AUTOBAREMACIÓN	
1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional		0,15 puntos por mes trabajado		
2. Experiencia acreditada en obra realizando tareas de dirección, coordinación de obra o control de ejecución y/o Coordinación de equipos de trabajo		0,1 puntos por mes trabajado		
3. Experiencia docente con personas adultas		0,07 puntos por mes trabajado		

(*) El cómputo de meses o años de experiencia se efectuará en base al número de jornadas laborales a tiempo completo desarrolladas en el periodo o lo que corresponda proporcionalmente en el caso de jornadas a tiempo parcial o discontinuas.

ANEXO III



FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN: MONITOR DE ALBAÑILERÍA

NOMBRE		Nº REGISTRO:	
APELLIDOS			

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:	SI	NO	ESPACIO RESERVADO PARA LA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
1. 1 año de Experiencia Profesional acreditada en el ámbito de las unidades de competencia del Certificado de Profesionalidad a impartir si se está en posesión de alguna de las titulaciones que se relacionan a continuación, o 3 años en el caso de q no se posean: 1. Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 2. Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 3. Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil. 4. Certificados de Profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 del área profesional de Albañilería y Acabados de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.			
2. Experiencia acreditada mínima de 1 año como Monitor o Encargado dentro del área de la CONSTRUCCIÓN, y			
3. 600 horas de experiencia docente o estar en posesión del CAP (Certificado de Aptitud Pedagógica), TED (Título de Especialización Didáctica), y/o haber solicitado y cumplir los requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de Formador de Formadores o Formador Ocupacional o Docencia para la Formación Profesional para el Empleo (quedando exentas de este requisito las licenciaturas en: Psicología, Psicopedagogía y Pedagogía).			
OBSERVACIONES:			

CRITERIO:	FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*) Puntuación Máxima 10 Puntos			ESPACIO RESERVADO PARA LA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
	Nº HORAS	BAREMO	Puntos AUTOBAREMACIÓN	
1. Áreas de Construcción y Edificación		0.01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 4 puntos		
2. Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.		0.007 puntos por hora de duración hasta un máximo de 3,5puntos.		



(*) El cómputo de meses o años de experiencia se efectuará en base al número de jornadas laborales a tiempo completo desarrolladas en el periodo o lo que corresponda proporcionalmente en el caso de jornadas a tiempo parcial o discontinuas.

ANEXO III

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN: MONITOR DE JARDINERÍA

NOMBRE	Nº REGISTRO:	
APELLIDOS		

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:	SI	NO	ESPACIO RESERVADO PARA LA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN	
1. 1 año de Experiencia Profesional acreditada en el ámbito de las unidades de competencia del Certificado de Profesionalidad a impartir si se está en posesión de alguna de las titulaciones que se relacionan a continuación, o 3 años en el caso de q no se posean: 1. Ingeniero de Montes. 2. Licenciado en Biología. 3. Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. 4. Técnico Superior en Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias. 5. Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos. 6. Técnico en Jardinería. 7. Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional Agraria y del área profesional de jardinería				
2. Experiencia acreditada mínima de un año como Monitor o Encargado dentro del área de la JARDINERÍA, y				
3. 600 horas de experiencia docente o estar en posesión del CAP (Certificado de Aptitud Pedagógica), TED (Título de Especialización Didáctica), y/o haber solicitado y cumplir los requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de Formador de Formadores o Formador Ocupacional o Docencia para la Formación Profesional para el Empleo (quedando exentas de este requisito las licenciaturas en: Psicología, Psicopedagogía y Pedagogía).				
OBSERVACIONES:				
CRITERIO:	FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*) Puntuación Máxima 10 Puntos			
	Nº HORAS	BAREMO	Puntos AUTOBAREMACIÓN	ESPACIO RESERVADO PARA LA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
1. Áreas de la JARDINERÍA		0.01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 4 puntos		



2. Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.		0.007 puntos por hora de duración hasta un máximo de 3,5puntos.		
3. Prevención de Riesgos Laborales.		0.005 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2,5 puntos.		

(*)No se tendrán en cuenta cursos con duración inferior a 15 horas.

CRITERIO:	EXPERIENCIA LABORAL (*) PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS			ESPACIO RESERVADO PARA LA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
	Nº MESES	BAREMO	Puntos AUTOBAREMACIÓN	
1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional		0,15 puntos por mes trabajado		
2. Experiencia acreditada en el sector de la Construcción, como Oficial 1ª		0,1 puntos por mes trabajado		
3. Coordinación de equipos de trabajo y/o Experiencia docente con personas adultas		0,07 puntos por mes trabajado		



(*) El cómputo de meses o años de experiencia se efectuará en base al número de jornadas laborales a tiempo completo desarrolladas en el periodo o lo que corresponda proporcionalmente en el caso de jornadas a tiempo parcial o discontinuas.

ANEXO III

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE		Nº REGISTRO:	
APELLIDOS			

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:	SI	NO	ESPACIO RESERVADO PARA LA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
1. Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Grado Medio o Superior o equivalentes, Rama Administrativa o Certificado de Profesionalidad de la Familia Profesional de Administración y Gestión de nivel 2 o 3, y			
2. Experiencia profesional acreditada como auxiliar administrativo y/o oficial administrativo mínima de tres años.			

OBSERVACIONES:

CRITERIO:	FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*) Puntuación máxima 10 puntos			ESPACIO RESERVADO PARA LA VALORACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
	Nº HORAS	BAREMO	Puntos AUTOBAREMACIÓN	
1. Archivo, Contabilidad, Nóminas y Seguros Sociales y Atención al Público		0.01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 4,5 puntos		



(*) El cómputo de meses o años de experiencia se efectuará en base al número de jornadas laborales a tiempo completo desarrolladas en el periodo o lo que corresponda proporcionalmente en el caso de jornadas a tiempo parcial o discontinuas.

Guadalajara. 28 de mayo de 2020. Concejal Delegado de Empleo, Promoción Socio-económica y Desarrollo Empresarial, D. Santiago Tomás Baeza San Llorente