



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 240, fecha: martes, 20 de Diciembre de 2022

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

4008

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), solicitados 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 20 de Julio de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional, para el ejercicio 2022.

PROGRAMA	Nº DE ALUMNOS/AS - TRABAJADORES/A S
----------	--



PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL: 2023 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (Nivel 1): OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN. (EOCB0209) (RD 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto)	10
PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL: 2023 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (Nivel 1): ACTIVIDADES AUXILIARES CONSERVACIÓN Y MEJORA DE MONTES. (AGAR0309) (RD 682/2011, de 13 de mayo)	9
RELACIÓN DE PUESTOS:	
PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (COMÚN PARA LAS DOS ESPECIALIDADES): • 1 COORDINADOR TÉCNICO • 1 COORDINADOR FORMATIVO • 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL DOCENTE: • 1 MONITOR/A DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN • 1 MONITOR/A DE CONSERVACIÓN Y MEJORA DE MONTES	

2. CONTRATO Y JORNADA

En el caso de los puestos de Coordinadores y Monitores, y a efectos de poder realizar las tareas previas de programación didáctica y planificación de los trabajos a realizar, imprescindibles para la puesta en marcha de los proyectos, el contrato tendrá una duración 6 meses y una semana, iniciándose éste una semana antes del inicio de los proyectos y coincidiendo su finalización con la fecha de finalización de los mismos.

En el caso del Auxiliar Administrativo y, a efectos de cumplimentar toda la tramitación administrativa de los proyectos aprobados tanto previa, para la puesta en marcha, como la correspondiente al cierre de los mismos, su contratación se extenderá desde una semana antes al inicio hasta un mes más tarde tras la finalización de los proyectos.

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.

Las contrataciones laborales objeto de estas Bases quedan condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la contratación del presupuesto vigente.

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. 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 refieren a continuación:

COORDINADOR TÉCNICO: REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:
1. Titulación en Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica o Aparejador o Grados 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
COORDINADOR FORMATIVO: REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:
1. Titulación universitaria en áreas relacionadas con la Educación, Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía o equivalentes.
2. 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) y
3. Experiencia acreditada mínima de 3 años en Educación de Adultos y/o Formación de Personas Adultas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO: REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:
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.
MONITOR DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN: REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:
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).



MONITOR DE CONSERVACIÓN Y MEJORA DE MONTES: REQUISITOS IMPRESCINDIBLES
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 y Técnico Superior de la familia profesional de Agraria 5. Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Forestal de la familia profesional de Agraria
2. Experiencia acreditada mínima de un año como Monitor o Encargado dentro del área FORESTAL o 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).

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 del Ayuntamiento de Guadalajara:

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

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 formaciónyempleo@aytoguadalajara.es el registro formalizado de dicha solicitud, así como todas las acreditaciones correspondientes.

Los/as aspirantes deberán presentar junto a la solicitud, el Currículum Vitae, 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 del Ayuntamiento de Guadalajara:

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

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. Currículum Vitae	
5. 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.
6. Documentación acreditativa	De TODOS los méritos alegados en el Formulario de AUTOBAREMACIÓN. Para el puesto de docente de la especialidad: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de estar inscrito en el Registro de Formadores en los módulos formativos del certificado de profesionalidad a impartir: Resolución de inscripción en 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, y de conformidad con el 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, para verificar el requisito de acceso y/o baremación de la experiencia profesional de los docentes 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: vida laboral, declaración responsable con la descripción de la actividad desarrolla, e IAE correspondiente y modelo 036 ó 037. • Es requisito obligatorio para participar como docente, en el caso de no estar inscrito en el Registro de Formadores, la acreditación de la competencia docente de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del RD 34/2008, de 18 de enero por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad.
7. Informe de Vida Laboral:	Actualizado y expedido por la Seguridad Social.
8. Prueba Escrita	Según el punto 8.2. 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 aquellos 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.

La copia de la documentación presentada quedará en poder del Ayuntamiento.

A cada solicitud se le asignará un Número de Registro que deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas si así le fuera requerido. En base a este Número de Registro 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.

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

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 DÍAS 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 del Ayuntamiento de Guadalajara:

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

Se otorgará un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para subsanación. Transcurrido éste, se aprobará el LISTADO DEFINITIVO DE BAREMACIONES OBTENIDAS, que se publicará en el tablón de anuncios y páginas web anteriormente citadas.

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 un Vocal.

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 25 puntos se efectuará a través de la valoración de los méritos en base a los siguientes criterios de baremación que se detallarán a continuación.
- FASE II, con una puntuación máxima de 45 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.

8.1. FASE I: CRITERIOS DE BAREMACIÓN

COORDINADOR TÉCNICO			
FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*) PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS		EXPERIENCIA LABORAL (**) PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS	
CRITERIO	BAREMO	CRITERIO	BAREMO
1. Instalaciones, Construcción y Edificación.	0,01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2 puntos	1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Talleres de Especialización Profesional o Programas REQUAL.	0,10 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 10 puntos)
2. Prevención de Riesgos Laborales.	0.007 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2 puntos	2. Experiencia acreditada en obra realizando tareas de dirección, coordinación de obra o control de ejecución y/o Coordinación de equipos de trabajo.	0,07 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 10 puntos)
3. Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.	0.005 puntos por hora de duración hasta un máximo de 1 punto	3. Experiencia docente con personas adultas.	0,05 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 5 puntos)

COORDINADOR FORMATIVO



FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*) PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS		EXPERIENCIA LABORAL (**) PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS	
CRITERIO	BAREMO	CRITERIO	BAREMO
1. Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.	0,01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2 puntos	1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Talleres de Especialización Profesional o Programas REQUAL.	0,10 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 10 puntos)
2. Inserción Sociolaboral u Orientación para el Empleo. Igualdad de Género.	0.007 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2 puntos	2. Experiencia acreditada en la coordinación de otros equipos docentes.	0,07 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 10 puntos)
3. Prevención de Riesgos Laborales.	0.005 puntos por hora de duración hasta un máximo de 1 punto	3. Experiencia docente con personas adultas.	0,05 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 5 puntos)

MONITOR DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN			
FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*) PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS		EXPERIENCIA LABORAL (**) PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS	
CRITERIO	BAREMO	CRITERIO	BAREMO
1. Instalaciones, Construcción y Edificación.	0,01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2 puntos	1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Talleres de Especialización Profesional o Programas REQUAL.	0,10 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 10 puntos)
2. Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.	0.007 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2 puntos	2. Experiencia acreditada en el sector de la Construcción, como Oficial 1ª.	0,07 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 10 puntos)
3. Prevención de Riesgos Laborales.	0.005 puntos por hora de duración hasta un máximo de 1 punto	3. Coordinación de equipos de trabajo y/o Experiencia docente con personas adultas.	0,05 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 5 puntos)

MONITOR DE CONSERVACIÓN Y MEJORA DE MONTES			
FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*) PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS		EXPERIENCIA LABORAL (**) PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS	
CRITERIO	BAREMO	CRITERIO	BAREMO
1. Contenidos en las áreas Forestal y Jardinería.	0,01 puntos por hora de duración Hasta un máximo de 2 puntos	1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Talleres de Especialización Profesional o Programas REQUAL.	0,10 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 10 puntos)
2. Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.	0.007 puntos por hora de duración Hasta un máximo de 2 puntos	2. Experiencia acreditada en el sector Forestal y/o de la Jardinería, como Oficial 1ª.	0,07 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 10 puntos)



3. Prevención de Riesgos Laborales.	0.005 puntos por hora de duración Hasta un máximo de 1 punto	3. Coordinación de equipos de trabajo y/o Experiencia docente con personas adultas.	0,05 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 5 puntos)
-------------------------------------	---	---	--

AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*) PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS		EXPERIENCIA LABORAL (**) PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS	
CRITERIO	BAREMO	CRITERIO	BAREMO
1. Archivo, Contabilidad, Nóminas y Seguros Sociales y Atención al Público.	0,01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2 puntos	1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Talleres de Especialización Profesional o Programas REQUAL.	0,10 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 10 puntos)
2. Ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	0.007 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2 puntos	2. Experiencia profesional como Auxiliar y/o Oficial Administrativo en empresa pública o privada.	0,07 puntos por mes trabajado (Hasta un máximo de 10 puntos)
3. Prevención de Riesgos Laborales.	0.005 puntos por hora de duración hasta un máximo de 1 punto		

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

(**) 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.

8.2. FASE II: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

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 15 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 30 puntos y que puntuará en función de los siguientes factores:

- e. ARGUMENTACIÓN Y CONTENIDO, hasta 10 puntos.
- f. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, hasta 5 puntos.
- g. ESTRUCTURA EXPOSITIVA y METODOLOGÍA, hasta 10 puntos.
- h. UTILIZACIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS, hasta 5 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: COORDINADOR/A FORMATIVO:

1. PRUEBA ESCRITA: PROGRAMACIÓN DE UNA ACTUACIÓN PROFESIONAL a elegir entre los contenidos profesionales correspondientes a la coordinación formativa de las distintas especialidades y contenidos didácticos, con una puntuación máxima de 15 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 de la formación.
- e. Relación de contenidos e Inserción Laboral.
- 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 30 puntos y que puntuará en función de los siguientes factores:

- e. ARGUMENTACIÓN Y CONTENIDO, hasta 10 puntos.
- f. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, hasta 5 puntos.
- g. ESTRUCTURA EXPOSITIVA y METODOLOGÍA, hasta 10 puntos.



h. UTILIZACIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS, hasta 5 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 15 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 Didáctica.
- d. Contenidos profesionales y de Organización del trabajo.
- e. 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. SIMULACIÓN DOCENTE Y DEFENSA DE LA PROGRAMACIÓN, presentada, con una puntuación máxima de 30 puntos, y que puntuará en función de los siguientes factores:

- a. ARGUMENTACIÓN Y CONTENIDO, hasta 10 puntos.
- b. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, hasta 5 puntos.
- c. ESTRUCTURA EXPOSITIVA y METODOLOGÍA, hasta 10 puntos.
- d. UTILIZACIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS, hasta 5 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 lo 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 que en el proceso selectivo 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 los colectivos prioritarios.

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

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

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](https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/) <https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/> del Ayuntamiento de Guadalajara 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.

Guadalajara, a 15 de diciembre de 2022. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Santiago Tomás Baeza San Llorente.