



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 78, fecha: lunes, 27 de Abril de 2026

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

#### BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL PERSONAL DE APOYO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE MODALIDAD II PARA LA GESTIÓN DEL CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALIDAD ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0325 del Ayuntamiento de Yunquera de Henares por la que se aprueban las Bases y la Convocatoria por las que se registrá el proceso selectivo para la contratación temporal del personal de apoyo y técnico administrativo del programa de formación de modalidad II para la gestión del certificación de profesionalidad atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (sscs0208).

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2026-0325, de fecha 16/04/2026, las Bases y la Convocatoria por las que se registrá el proceso selectivo para la contratación temporal del personal de apoyo y técnico administrativo del programa de formación de modalidad II para la gestión del certificación de profesionalidad atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (sscs0208); se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las Bases reguladoras que registrarán la Convocatoria:

En Yunquera de Henares, a 22 de abril de 2026. Documento firmado por el Alcalde,  
Lucas Castillo Rodriguez



## ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL DE APOYO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE MODALIDAD II PARA LA GESTIÓN DEL CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALIDAD ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (SSCS0208).

## PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases la contratación temporal de DOS PUESTOS para el desarrollo de la acción formativa nº de expediente FPTD/2025/019/2078\_cuyos contenidos formativos se acogen al Certificado de Profesionalidad de Nivel 2, código núm. (SSCS0208) - Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales- con cualificación profesional de referencia (SSC320\_2 )- (Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones) regulado en el RD 368/07 19 de octubre de 2007.

## SEGUNDA. PUESTOS Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

A) Un Técnico Administrativo para la PREPARACIÓN, SEGUIMIENTO Y TUTORÍAS.

- 1.- Coordinación, control y seguimiento de la actividad docente.
- 2.- Planificación de la Evaluación de acuerdo al modelo que presenta la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral.
- 3.- Apoyo en la elaboración de contenidos y diseño de la programación didáctica según el modelo vigente.
- 4.- Tutorías al alumnado.
- 5.- Diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal.
- 6.- Asesoramiento y orientación del alumnado.
- 7.- Selección del personal de apoyo, formador y del alumnado.
- 8.- Gestión de las prácticas no laborales en empresa.
- 9.- Coordinación, gestión y justificación económica del Programa.
- 10.- Desarrollo y elaboración del Plan de Calidad.
- 11.- Cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc. en el Programa Gestiona y Manejo del programa FOCO
- 12.- Cualquier otro trabajo que pueda surgir en el desarrollo del Programa y que esté relacionado con sus funciones y sea propio de su categoría.



B) Un puesto de Personal de Apoyo.

**FUNCIONES:**

- 1.- Volcado de datos en la aplicación FOCO.
2. -Gestiones telefónicas y administrativas relacionadas con el curso y sus prácticas.
- 3.- Realización de fotocopias y encuadernaciones.
- 4.- Gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto y correo electrónico.
- 5.- Atención presencial y telefónica al alumnado.
- 6.- Cualquier otra tarea propia de su puesto de trabajo que le sea encomendada por el Técnico Administrativo.

**TERCERA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

La modalidad de contratación para los dos puestos a contratar, será temporal, no prorrogable y a tiempo completo. Jornada de mañana, de lunes a viernes, ajustándose a las necesidades del Servicio.

Con una retribución bruta mensual según normativa en vigor, a la que habrá que añadir la parte proporcional de la paga extraordinaria que corresponda en la fecha de su devengo.

Se establecerá un período de prueba de un mes. La no superación de este período por la persona contratada, dará lugar a la resolución del contrato; procediendo el Ayuntamiento a la contratación de la que corresponda por el orden de prelación existente en la Bolsa de Empleo creada.

**CUARTA.- RÉGIMEN JURÍDICO**

Orden 178/2020, de 19 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, en materia de programación, gestión y evaluación de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral en Castilla-La Mancha y por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas para su realización (DOCM nº 235 de 20/11/2020) y sus posteriores modificaciones:

Orden 102/2021, de 23 de junio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se modifica la Orden 178/2020 (DOCM Nº 130 de 9 de julio de 2021)

Orden 106/2022, de 27 de mayo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se modifica la Orden 178/2020 (DOCM Nº 110 de 9 de junio de 2022).

Orden 79/2023, de 31 de marzo, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se modifica la Orden 178/2020, de 19 de noviembre, en materia de programación, gestión y evaluación de la formación profesional para el empleo en



el ámbito laboral en Castilla-La Mancha y por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas para su realización.

#### FUNCIONES:

Orden 118/2024, de 11 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se modifica la Orden 178/2020, de 19 de noviembre, en materia de programación, gestión y evaluación de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral en Castilla-La Mancha y por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas para su realización.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

[Ley 30/2015](#), de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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.

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

#### QUINTA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder la edad de jubilación forzosa.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial,



para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- e. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.

#### TITULACIONES.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: LICENCIADO/A UNIVERSITARIO, DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO, GRADUADOS.

PERSONAL DE APOYO: ESO o equivalente, GRADO MEDIO O SUPERIOR de formación profesional en la rama de administración o finanzas y certificados de profesionalidad Nivel II relacionados con las funciones del puesto.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de la correspondiente Convocatoria y mantenerlos durante todo el desarrollo del proceso selectivo y en el momento de la contratación. SEXTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

#### DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección, conforme se establece en el modelo normalizado adjunto a estas Bases, (Anexo I), en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes Bases Generales; y presentarán la documentación que se indica, para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas y jueves también de 16:30 a 19:00 horas: o bien, mediante el procedimiento previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

El Anuncio de la presente Convocatoria se publicará también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal: <https://www.yunqueradehenares.com>. Así como los demás Anuncios que el procedimiento genere.

Copia de la Documentación adjunta a la solicitud:

- DNI, NIE o, en su caso, pasaporte en vigor.
- Permiso de trabajo, en el caso de extranjeros residentes no comunitarios



- En caso de ser un solicitante que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, deberá presentar Certificado o Resolución expedido por Organismo competente, en el que se acredite el grado de minusvalía.

En cualquier caso, será requisito imprescindible presentar Informe elaborado por profesional competente donde se acredite ser apto para desempeñar las funciones del puesto de trabajo al que se opta.

- Titulaciones: Se presentarán las especificadas en la Base Quinta de la presente Convocatoria.

Todas las titulaciones deben estar expedidas por Centros Oficiales reconocidos.

En el caso de no estar en posesión del título correspondiente, se debe aportar el abono de las tasas para su obtención.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Organismo Español competente

- Cursos: La asistencia a cursos, que deberán estar directamente relacionados con las funciones a desempeñar, se acreditará mediante fotocopia del diploma correspondiente, o bien, Certificado de asistencia expedido por la entidad que lo haya impartido. En todo caso, deberá indicarse en los mismos el número de horas lectivas del curso, las fechas o períodos de celebración, el contenido del curso. Los cursos deben haber sido impartidos por entidades públicas o privadas homologadas.

En los méritos relativos a certificaciones o diplomas redactados en un idioma distinto al castellano, los aspirantes deberán presentar, junto con el mérito, traducción literal del contenido de dichos documentos realizada por traductor jurado oficial.

- Experiencia profesional: Los méritos referentes a la experiencia profesional, se acreditarán mediante certificación de servicios prestados, emitida por la Administración en la que se haya desempeñado el puesto, en el caso de tratarse de una Administración Pública, o entidad perteneciente al Sector Público; o bien, presentando contratos de trabajo junto con el certificado de vida laboral debidamente actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes. Documentación donde quede debidamente acreditado tiempo trabajado, la categoría del puesto desempeñado y la realización de las funciones o equivalentes, que se establecen en la Base Segunda de esta Convocatoria. Los contratos y el certificado de vida laboral, se deben presentar conjuntamente.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía



de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. Las personas que participen en el proceso selectivo, con la firma de su solicitud de participación, dan su consentimiento para que la administración convocante pueda proceder a la publicación de sus datos personales que consten en los distintos actos de trámite derivados del proceso, tanto en la página web como en cualquier otro espacio establecido a dichos efectos.

Las personas participantes en el proceso selectivo quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. Únicamente cabrán modificaciones durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado. Los datos personales y de contacto, así como cualquier otro declarado, serán considerados los únicos válidos a efectos de notificaciones. Será responsabilidad de la persona participante la veracidad de dichos datos, así como la comunicación al órgano convocante de cualquier modificación que se produzca en los mismos.

La no presentación de las solicitudes y sus posibles subsanaciones en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar y computar los méritos. No obstante, el Ayuntamiento podrá solicitar durante el proceso de selección cualquier documentación aclaratoria de la presentada, si lo considera conveniente para la correcta valoración de la solicitud.

El participante en el proceso selectivo que falseara la documentación aportada, será excluido del mismo.

#### SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

##### Lista Provisional

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución por la Alcaldía aprobando la Lista Provisional de aspirantes admitidos y excluidos, conteniendo, en su caso, las causas de exclusión que se publicará en el Tablón de Anuncios Físico y también en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento. ([www.yunqueradehenares.com](http://www.yunqueradehenares.com)).

Los aspirantes provisionalmente excluidos, podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de 3 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de la misma.

Aquellos o aquellas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación definitiva de admitidos, serán excluidos de forma definitiva del proceso selectivo.

##### Lista Definitiva

Finalizado el plazo otorgado para subsanar defectos o reclamaciones, las presentadas serán resueltas por el Alcalde-Presidente, procediendo posteriormente a dictar Resolución aprobando la Lista Definitiva de admitidos y excluidos, que se



publicará en el Tablón Físico y también en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento, ([www.yunqueradehenares.com](http://www.yunqueradehenares.com)). Asimismo se hará constar los miembros del Tribunal de Selección.

Si no se produjese ninguna alegación a la lista provisional, la misma pasará a ser definitiva, una vez finalizado el plazo establecido para presentar reclamaciones contra ella.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

#### OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará formado por tres miembros designados por el Ayuntamiento. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la que se requiere para los candidatos. Rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros; todos ellos con voz y voto.

El Tribunal de selección estará constituido por los siguientes miembros y los suplentes que se designen, en su caso:

- Presidente/a
- Secretaria/o
- Vocal

Su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Siendo de aplicación a los titulares y suplentes las mismas prescripciones.

La actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponde al Tribunal Calificador considerar, verificar y apreciar, en su caso, las posibles incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios, adoptando las decisiones que estime pertinentes.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.



Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente Convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en el art. 49.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la composición del tribunal tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

En cumplimiento del artículo 49.4 de la de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria no podrán formar parte de los órganos de selección. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica, y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos fijados para su desarrollo.

La inasistencia injustificada de los miembros del Tribunal Calificar a las distintas sesiones y actos del procedimiento, incluido el de constitución, habiendo sido convocados por la persona que ocupe la presidencia, así como el incumplimiento de sus deberes en el desarrollo del proceso, dará lugar a la exigencia de responsabilidad que corresponda.

Además, el Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, en aquellas pruebas que se considere



necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

#### NOVENA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

A. Un Técnico Administrativo para la PREPARACIÓN, SEGUIMIENTO Y TUTORÍAS. La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de acceso libre, mediante el procedimiento de CONCURSO DE MÉRITOS Y PRUEBA ORAL

##### A.1) CONCURSO DE MÉRITOS

El Tribunal Calificador valorará los méritos conforme a los criterios que se establecen en estas Bases. Citando posteriormente a una prueba oral a los cinco candidatos/as que hayan conseguido la mayor puntuación en esta primera fase.

La documentación incluida en la solicitud para acreditar los méritos deberá incluir todos los extremos necesarios cuya valoración se pretenda, sin perjuicio de la potestad del Tribunal Calificador de requerir, en cualquier momento, la comprobación o compulsión de la documentación presentada con el documento original que acredite la posesión del mérito.

No serán tenidos en cuenta los documentos que contengan enmiendas, tachaduras o raspaduras, siempre que no se encuentren salvados bajo firma. El Tribunal Calificador, en cualquier momento, podrá solicitar de los aspirantes cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si dicho requerimiento no es atendido por el interesado, no se valorará el mérito correspondiente.

Finalizada la correspondiente valoración de méritos, el Tribunal Calificador procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios electrónico y físico del Ayuntamiento; otorgando a los aspirantes un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación para formular las alegaciones y reclamaciones que consideren oportunas. Revisadas éstas por el Tribunal, se procederá a la publicación de la valoración definitiva de los méritos en el mismo lugar.

#### CRITERIOS DE VALORACIÓN

##### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conceptos Puntuables	Puntuación
Titulación	Máximo 10 puntos
Experiencia profesional	Máximo 25 puntos
Experiencia en programas de gestión de la administración local (Programa Gestiona)	Máximo 10 puntos
Acreditación/ homologación para impartir módulos complementarios	Máximo 5 puntos



Prueba oral

Máximo 50 puntos

**TITULACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)****1. Titulaciones académicas**

Titulación universitaria	3 puntos
--------------------------	----------

Titulación universitaria relacionada con la rama sanitaria o de ciencias de la salud como Medicina, Enfermería, Farmacia, Fisioterapia, Psicología y Odontología	2 punto
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

Resto de titulaciones	1 punto
-----------------------	---------

**2. Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar (cursos relacionados con dirección y gestión de empresas; Recursos Humanos; habilidades directivas; programación; desarrollo local, inserción sociolaboral u orientación para el empleo; Prevención de Riesgos Laborales, sensibilización ambiental y perspectiva de género; ofimática e informática)**

Cursos de hasta 25 horas lectivas o cuya duración no conste expresamente	0,05 cada uno
--------------------------------------------------------------------------	---------------

Cursos de entre 25 a 49 horas lectivas	0,15 cada uno
----------------------------------------	---------------

Cursos de entre 50 a 99 horas lectivas	0,25 cada uno
----------------------------------------	---------------

Cursos de entre 100 a 249 horas lectivas	0,50 cada uno
------------------------------------------	---------------

Cursos de más de 250 horas lectivas	0,75 cada uno
-------------------------------------	---------------

**3. Asistencia a cursos relacionados con el ámbito de la docencia como impartición y evaluación de acciones formativas, metodologías docentes, bullying, ....**

Cursos de hasta 49 horas lectivas	0,10 cada uno
-----------------------------------	---------------

Cursos de 50 a 200 horas lectivas	0,20 cada uno
-----------------------------------	---------------

Cursos de más de 200 horas lectivas	0,30 cada uno
-------------------------------------	---------------

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 25 PUNTOS)****1. Servicios prestados en la gestión de programas de Modalidad II**

Por cada mes trabajado a jornada completa en el desempeño de la ocupación.	0,75 puntos por mes completo
----------------------------------------------------------------------------	------------------------------

**2. Servicios prestados en gestión de otras modalidades de formación como Modalidad I, Talleres de empleo, CREA, REQUAL, Taller +.**

Por cada mes trabajado a jornada completa en el desempeño de la ocupación.	0,5 puntos por mes completo
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

**3. Servicios prestados en puestos con funciones de Dirección y Gestión de Recursos Humanos.**

Por cada mes trabajado a jornada completa en el desempeño de la ocupación.	0,25 puntos por mes completo
----------------------------------------------------------------------------	------------------------------

No se valorarán períodos inferiores a un mes completo. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

**EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (máximo 10 puntos)**



Por cada mes completo trabajado a jornada completa manejando la aplicación "Gestiona". 0,5 puntos

### ACREDITACIÓN/HOMOLOGACIÓN PARA IMPARTIR MÓDULOS COMPLEMENTARIOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)

Por poseer la homologación necesaria para impartir módulos complementarios:

Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género	0,25 por cada módulo impartido.
HABILIDADES Y HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA PROFESIONAL código (CTRO0002)	0,5 por cada módulo impartido.
Prevención de Riesgos Laborales	0,25 por cada módulo impartido.

#### A.2 PRUEBA ORAL

Se realizará a los candidatos y candidatas que hayan pasado a esta segunda fase.

Se citará a la prueba oral a los cinco primeros candidatos/as con mayor puntuación obtenida en la primera fase. Consistirá en preguntas teóricas sobre el funcionamiento del Programa de Modalidad II así como el uso de la aplicación FOCO.

#### B) Un puesto de PERSONAL DE APOYO

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de acceso libre, mediante el procedimiento de CONCURSO DE MÉRITOS Y PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA

##### B.1) CONCURSO DE MÉRITOS

El Tribunal Calificador valorará los méritos conforme a los criterios que se establecen en estas Bases. Citando posteriormente a una prueba teórico-práctica a los cinco primeros candidatos que hayan conseguido mejor puntuación en esta primera fase.

La documentación incluida en la solicitud para acreditar los méritos deberá incluir todos los extremos necesarios cuya valoración se pretenda, sin perjuicio de la potestad del Tribunal Calificador de requerir, en cualquier momento, la comprobación o compulsión de la documentación presentada con el documento original que acredite la posesión del mérito. No serán tenidos en cuenta los documentos que contengan enmiendas, tachaduras o raspaduras, siempre que no se encuentren salvados bajo firma.

El Tribunal Calificador, en cualquier momento, podrá solicitar de los aspirantes cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si dicho requerimiento no es atendido por el interesado, no se valorará el mérito correspondiente.

Finalizada la correspondiente valoración de méritos, el Tribunal Calificador procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios electrónico y físico del



Ayuntamiento; otorgando a los aspirantes un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación para formular las alegaciones y reclamaciones que consideren oportunas. Revisadas éstas por el Tribunal, se procederá a la publicación de la valoración definitiva de los méritos en el mismo lugar.

## CRITERIOS DE VALORACIÓN

### PERSONAL DE APOYO

Conceptos Puntuables	Puntuación
Titulación	Máximo 15 puntos
Experiencia profesional	Máximo 30 puntos
Experiencia en programas de gestión de la administración local (Programa Gestiona)	Máximo 5 puntos
Prueba teórico- práctica	Máximo 50 puntos
<b>1. Titulaciones académicas</b>	
Grado Medio o Superior de Formación Profesional	3 puntos
ESO	1 punto
<b>2. Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar (cursos relacionados atención al cliente, ofimática e informática, perspectiva de género,...)</b>	
Cursos de hasta 25 horas lectivas o cuya duración no conste expresamente	0,05 cada uno
Cursos de entre 25 a 49 horas lectivas	0,15 cada uno
Cursos de entre 50 a 99 horas lectivas	0,25 cada uno
Cursos de entre 100 a 300 horas lectivas	0,50 cada uno
Cursos de más de 300 horas lectivas	0,75 cada uno

### EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 30 puntos)

1. Servicios prestados como de "personal de apoyo" en Modalidad II
 

Por cada mes trabajado	0,75 puntos por mes completo
------------------------	------------------------------
2. Servicios prestado en tareas administrativas
 

Por cada mes trabajado	0,5 puntos por mes completo
------------------------	-----------------------------

### EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (máximo 5 puntos)

- |                                                                                        |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Por cada mes completo trabajado a jornada completa manejando la aplicación "Gestiona". | 0,5 puntos |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|

No se valorarán períodos inferiores a un mes completo. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

### B.2) PRUEBA TEÓRICO- PRÁCTICA.



Realizarán esta prueba las cinco primeras personas con mayor puntuación obtenida en la primera fase. Consistirá en el desarrollo, por un tiempo de entre 15 y 20 minutos por aspirante, de un simulacro de casos prácticos que se dan en las funciones requeridas del puesto, así como en la destreza del manejo del programa FOCO. El Tribunal valorará la destreza así como la claridad de exposición y habilidades comunicativas del aspirante. La valoración se llevará a cabo conforme a los ítems incluidos en el Anexo II de la presente Convocatoria. Esta fase se valorará con un máximo de 50 puntos.

La valoración provisional de esta prueba se publicará en el Tablón de Anuncios físico y electrónico de la corporación, otorgando a los aspirantes calificados un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones. Finalizado el plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal procederá a publicar la Resolución definitiva y, en el mismo acto, se procederá a la suma de la puntuación total obtenida en la fase de concurso y determinación del orden de prelación de los aspirantes.

DÉCIMA.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

Una vez el Tribunal haga públicos los resultados con las puntuaciones obtenidas, propondrá la contratación de los aspirantes que hayan obtenido las máximas calificaciones, para cada una de las plazas, publicándose en el Tablón de Anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

En caso de empate en cualquiera de los dos puestos, se dirimirá a favor del candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate, se estará a la puntuación obtenida en el apartado de formación y, en tercer lugar, a la obtenida en el apartado de titulación. En caso de persistir el empate, se resolverá atendiendo a la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por orden alfabético, empezando por aquellos aspirantes cuyo apellido comience por la letra "u".

Hecha la propuesta de contratación, los aspirantes deberán presentar ante el órgano contratante, en el plazo de 5 días naturales desde que sean llamados, los documentos originales que se les soliciten de los contemplados en las Bases Quinta y Sexta de la presente Convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no comparecencia en el día señalado para la firma del contrato sin causa justificada, determinará que pierda sus derechos a ser contratado siendo sustituido por el siguiente seleccionado de mayor puntuación. Sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Cumplidos los trámites, el Ayuntamiento de Yunquera de Henares acordará la contratación laboral temporal del personal objeto de la convocatoria y se formalizará contrato laboral temporal en concordancia con la normativa vigente en materia de contratos de duración determinada.

**UNDÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO**

Se formará una bolsa de empleo para posibles sustituciones, con los cuatro restantes aspirantes en los dos puestos a cubrir de esta Convocatoria. Se seguirá el orden de prelación del listado definitivo.

El funcionamiento de la bolsa seguirá lo establecido en el Reglamento Regulator de los Criterios de Constitución y Gestión de Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Yunquera de Henares vigente actualmente.

**DUODÉCIMA.- Incidencias**

El Tribunal de selección queda autorizado para resolver las incidencias, recursos que se den a lo largo del procedimiento y tomar los acuerdos necesarios en aquéllos que estas Bases no prevean.

**DÉCIMOTERCERA.- RECURSOS**

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

1.

Datos de la persona interesada

NIF/NIE				
Nombre				
Apellidos				
Dirección	Tipo de vía	Nombre de vía		
	Nº/ Km	Piso	Puerta	C.P.
	Municipio		Provincia	
Correo electrónico				
Teléfono/s de contacto				

2.

Solicitud de adaptaciones (en su caso)

Tipo de adaptaciones que solicita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptaciones de tiempos</li> <li>• Adaptaciones de medios</li> </ul>
Descripción de las adaptaciones solicitadas y justificación	

3.

Documentación que se acompaña a la solicitud

- Documento acreditativo de la identidad del solicitante
- Permiso de trabajo (en su caso).
- Certificado médico acreditativo de la necesidad de concederse las adaptaciones solicitadas (en su caso)
- Certificado o Resolución que acredite el grado de minusvalía e Informe que acredite ser apto. En los términos establecidos en la Base Sexta, en su caso.
- Titulación exigida en la Convocatoria. Base Quinta, Sexta.
- Certificados o Diplomas de cursos. Según Base Sexta
- Experiencia profesional. Según Base Sexta

4. Bolsa de Trabajo.

- Autorizo al órgano convocante para tratar y publicar mis datos de carácter personal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, a fin de ser incluido en la Bolsa de Trabajo que pueda derivarse de la presente convocatoria.

SOLICITO ser admitido al proceso selectivo reseñado y DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados y que reúno las



condiciones de admisión de los aspirantes exigidas en la Base Quinta de la presente Convocatoria. Comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Yunquera de Henares; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, Plaza Mayor 1, 19180 Yunquera de Henares o a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

**ANEXO III****ITEMS**

- Conocimiento de la normativa y dónde encontrarla.
- Conocimientos de programas de gestión: FOCO y Gestiona.
- Conocimiento metodológico y didáctico
- Gestión de equipos y habilidades de liderazgo.
- Gestión del tiempo
- Claridad en la exposición

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 131a6fa0bf391f1e23e6b200c7f1b2b7f8797713