



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

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 20 de noviembre de 2018, 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 2018. Subvenciones que le han sido concedidas en sendas Resoluciones de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía Empresas y Empleo de fecha 28 de diciembre de 2018 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 2019: 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_2018_19_00006 | 8 |
| PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL 2019: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y DE URBANIZACIÓN. (EOCB0209) (RD 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto) | FPRC_2018_19_00007 | 8 |



Ayuntamiento de Guadalajara

RELACIÓN DE PUESTOS:

PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (COMÚN PARA LAS DOS ESPECIALIDADES):

- 1 COORDINADOR TÉCNICO
- 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERSONAL DOCENTE:

- 2 MONITORES/AS DE ALBAÑILERIA (UNO PARA CADA PROGRAMA)

2. DURACIÓN DEL CONTRATO Y RETIBUCIÓN. -

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

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.

3. JORNADA. -

La jornada será completa de lunes a viernes.

El horario de trabajo fijado será el determinado según el Convenio Colectivo vigente en el Ayuntamiento de Guadalajara.

4. 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 defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.



Ayuntamiento de Guadalajara

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.

5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA. -

La convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncio del Ayuntamiento en Avda. del Vado nº 15, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara (www.guadalajara.es).

6. 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 OCHO días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara en Avda. del Vado nº 15 y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento 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



Ayuntamiento de Guadalajara

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 sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara (www.guadalajara.es).

La documentación a presentar será la siguiente:

- **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.
- **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.
- Formulario de **AUTOBAREMACIÓN** (según ANEXO III), donde relacionará los méritos. Se deberá presentar un impreso debidamente cumplimentado por cada puesto al que se opte.
- Fotocopia del **DNI** (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
- **Documentación acreditativa** de todos los méritos alegados en el Formulario de AUTOBAREMACIÓN.
- **Informe de Vida Laboral** actualizado y expedido por la Seguridad Social.
- **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.



Ayuntamiento de Guadalajara

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.

7. 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 en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en Avda. del Vado nº 15 y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara (www.guadalajara.es), otorgándose un plazo de DOS días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, 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 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.

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN

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

La Comisión de Selección estará formada por el siguiente personal de este Ayuntamiento:

- Presidenta: D^a Ana Isabel Concha, Coordinadora de la OLED.
- Secretaria: D^a Remedios Hernández Roblas, Directora de Programas de Formación y Empleo.
- Vocal: D^a Cristina Tábara Alda, Jefa de Servicio de Recursos Humanos.
- Suplentes:
 - D. José Luis Casas Marín, Técnico de Recursos Humanos
 - D^a Adelina Martínez Palancar, Técnico de Empleo y Promoción Económica.
 - D^a Alicia Sánchez Valladares, Técnico Medio de Programas.

Los miembros de la Comisión 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.



Ayuntamiento de Guadalajara

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.

9. 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.



Ayuntamiento de Guadalajara

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

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 10 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:
 - 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 los 10 páginas en tamaño A-4

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.



Ayuntamiento de Guadalajara

- 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 10 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 60 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.

10. 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



Ayuntamiento de Guadalajara

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.
- Los Currículum Vitae y la documentación que los acompañe quedarán en poder de la Comisión de Selección.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias 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.

11. PUBLICACIÓN DE LISTAS

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.



Ayuntamiento de Guadalajara

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 sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara (www.guadalajara.es) 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

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

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.

14. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

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



Ayuntamiento de Guadalajara

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.

En caso de que se produzca una vacante se convocará al candidato/a que figure como reserva en la lista de aspirantes seleccionados/as, por orden de mayor puntuación.