

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE LOS PUESTOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y MONITOR/A DOCENTE ESPECIALISTA EN ALBAÑILERÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2020: “LA ALAMEDA DE MOLINA, MEJORANDO PARA AVANZAR”, EN EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

**MEMORIAS:**

- **FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: EOCB0208 (Nivel 1) regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto**

Vista la necesidad de seleccionar el personal técnico del programa de recualificación y reciclaje profesional 2020 denominado “LA ALAMEDA DE MOLINA, MEJORANDO PARA AVANZAR” adscrito al CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EOCB0208 del área profesional de ALBAÑILERIA Y ACABADOS de la familia profesional de EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL en el Ayuntamiento de Molina de Aragón, vinculado a las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020, 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 2020, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por la Alcaldía del Ayuntamiento se ha dispuesto:

1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de un/a técnico administrativo y un/a auxiliar administrativo, ambos a tiempo parcial, y un/a monitor/a-docente especialista en albañilería, a jornada completa, para el programa **RECUAL 2020: “LA ALAMEDA DE MOLINA, MEJORANDO PARA AVANZAR”**, enumerado en el primer párrafo, y acogido a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad, que prestará sus servicios en el Ayuntamiento de Molina de Aragón.

2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.



## **BASES DE SELECCIÓN:**

### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la selección de un/a técnico administrativo, un/a auxiliar administrativo y un/a monitor/a docente especialista en albañilería, para su posterior contratación en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el programa para la recualificación y el reciclaje profesional “**LA ALAMEDA DE MOLINA, MEJORANDO PARA AVANZAR**” (especialidad formativa: **OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS**, adscrito al CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EOCB0208), promovido por el Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara), subvencionado por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Castilla-La Mancha en base a la Orden 163/2018 de 12 de noviembre por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, a la Resolución de 17/11/2020, 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 2020y a la Resolución de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara, de fecha 29/12/2020, por la que se concede a este ayuntamiento una subvención por importe de 96.452,64 euros para la realización de dicho programa, con número de expediente FPRC/2020/019/012.

1.2. – Los puestos de trabajo a seleccionar serán los siguientes:

- 1 Técnico administrativo** con jornada parcial 30 horas semanales

Sus funciones serán:

- Redacción del plan formativo y memoria de actividades; supervisión, gestión administrativa del proyecto formativo y control del presupuesto y recursos materiales.
- Organizar e impartir los módulos de formación recogidos en el Artículo 8 de la Orden 163/2018 correspondientes a:
  - Formación complementaria.
    - 1º. Módulo de perspectiva de género y sensibilización ambiental, que tendrá una duración de, al menos, diez horas.
    - 2º. Módulo de prevención de riesgos laborales, que tendrá una duración de, al menos, treinta horas y habilitará para el desarrollo de funciones en materia de prevención de riesgos laborales de nivel básico.
  - Formación básica: Según las necesidades específicas de las personas contratadas que no hayan alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orientación y formación empresarial.  
Realizar labores de orientación y asesoramiento para el desarrollo de habilidades para la integración sociolaboral, información profesional y formación empresarial, de las personas contratadas en los programas durante todo el proceso formativo según requerimientos y estándares establecidos por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.



- **1 Auxiliar administrativo** con jornada parcial de 20 horas semanales

Sus funciones serán las de colaborar en la gestión administrativa y del proyecto formativo, control del presupuesto y de los recursos materiales.

- **1 Monitor/a docente** en la especialidad de albañilería, con jornada completa de 40 horas semanales.

Se ocupará de la redacción del plan formativo, impartición de los módulos formativos correspondientes a la formación específica, supervisión de las prácticas, control y evaluación de los alumnos-trabajadores.

#### 1.3. – Modalidad de contratación, jornada y horario de trabajo.

Las personas que resulten seleccionadas serán contratadas bajo las siguientes modalidades contractuales:

- Técnico administrativo y auxiliar administrativo. Contrato a tiempo parcial de duración determinada para la realización de una obra/servicio determinado (Arts. 12 y 15 1 a) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes).
- Monitor/a-docente. Contrato a tiempo completo de duración determinada para la realización de una obra o servicio determinado (Art. 15 1 a) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes).

Los contratos tendrán una duración máxima de seis meses, hasta la finalización del proyecto objeto de esta convocatoria.

La prestación de servicios se realizará, con carácter general de lunes a viernes.

La jornada de trabajo máxima semanal será de:

- Puesto de Técnico administrativo: 30 horas.
- Puesto de Auxiliar Administrativo: 20 horas semanales.
- Puesto de monitor/a-docente: 40 horas semanales.

El horario laboral se adaptará a las necesidades de la formación y las prácticas a realizar en el proyecto.

#### 1.4. – Retribuciones de los puestos de trabajo:

- Técnico administrativo: 1.277,50 € brutos/mes (incluida parte proporcional de las pagas extraordinarias).
- Auxiliar administrativo: 618,33 € brutos/mes (incluida parte proporcional de las pagas extraordinarias).
- Monitor/a-docente: 1.820,00 € brutos/mes (incluida parte proporcional de las pagas extraordinarias).

1.5. - De conformidad con el Art. 14 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá establecer un período de prueba de duración máxima de un mes.



## SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

2.1. – Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán manifestar que reúnen, referidos al último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

### A) GENERALES:

a) Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los/as extranjeros/as con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o 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.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

### B) ESPECIFICOS:

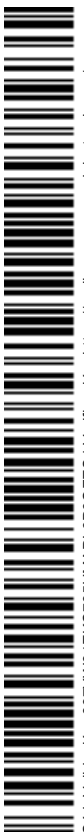
Técnico-administrativo: Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

Auxiliar-administrativo: Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Grado Medio o Superior o equivalentes o Certificado de Profesionalidad de nivel 2 o 3.

Disponer de experiencia profesional acreditada mínima de 3 meses, como auxiliar administrativo y/o oficial administrativo.

Monitor/a-docente: Cumplir los requisitos específicos exigidos por el Real Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto, que regula el certificado de profesionalidad que se va a impartir, en este caso Certificado de profesionalidad Nivel 1 (OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERIA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS, EOCB 0208 Nivel 1).

Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones y contar con la experiencia profesional requerida (1 año con acreditación o 3 años sin acreditación):



### 1.- Titulación académica:

- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.
- 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 profesional:

La experiencia profesional (ocupaciones o puestos de trabajo relacionados con los módulos a impartir) mínima demostrada ha de ser de 1 año en caso de contar con la titulación académica reseñada en el punto 1 y de 3 años en caso de no contar con la citada titulación.

Módulos a impartir:

- Labores auxiliares de obra
- Pastas, morteros, adhesivos y hormigones.
- Obras de fábrica para revestir
- Faldones de cubiertas

### 3.- Competencia docente:

Para acreditar la competencia docente requerida, el aspirante deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del requisito establecido en el párrafo anterior (competencia docente) estarán exentos:

- a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, psicopedagogía o de maestro o de cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario de postgrado en los citados ámbitos.
- b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- c) Quienes acrediten una experiencia docente contratada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

Las titulaciones académicas que se detallan para cada puesto, deben estar expedidas todas ellas por centros oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.







En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes u órgano de la Administración competente para ello.

2.2. - Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

2.3. – Los/as nacionales comunitarios/as y extranjeros/as, deberán demostrar un conocimiento adecuado del idioma castellano.

2.4.- Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la relación laboral.

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

### **TERCERA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

3.1. - El plazo de presentación de instancias será de **diez días** a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

3.2. - Las solicitudes, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Molina de Aragón, o mediante cualquiera de las formas previstas en el 16.4 de la Ley 39/2.015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

3.3. – Las instancias (Anexo I) deberán ser presentadas acompañadas de la documentación justificativa al efecto.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

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

### **CUARTA. – PROCESO DE SELECCIÓN**

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



## **- FASE I PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (máximo 15 puntos).**

Los aspirantes admitidos, serán convocados a la celebración de la prueba práctica específica para cada puesto con una antelación de al menos 48 horas.

Para el puesto de Técnico Administrativo la prueba de conocimientos consistirá en presentar las directrices básicas de un Plan de acompañamiento, seguimiento y apoyo a la inserción laboral del alumnado del programa de recualificación y reciclaje profesional que se va a ejecutar, donde se detallará objetivos, fases, acciones y recursos humanos y materiales.

Tendrá una extensión máxima de 5 folios a una cara con letra Arial tamaño 11, a 1,5 espacios, y se encuadrará dentro del contexto del programa REQUAL para 8 alumnos/as - trabajadores/as a quienes va destinado.

Los aspirantes responderán a las preguntas que en su caso los miembros del Tribunal de Selección les realicen sobre dicho plan de acompañamiento, otras funciones propias del cargo al que aspira y conocimiento de la normativa de aplicación a los REQUAL.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 15 minutos.

Los miembros del Tribunal de Selección valorarán individualmente la prueba práctica, haciéndose la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

Para el puesto de Auxiliar Administrativo la prueba de conocimientos consistirá en responder oralmente sobre una propuesta de gestión administrativa del programa, conocimiento legislativo para el desempeño de sus funciones administrativas y para la gestión de la subvención. Responderán a supuestos prácticos y resolución de incidencias en la ejecución administrativa del proyecto.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 10 minutos.

Los miembros del Tribunal de Selección valorarán individualmente la prueba práctica, haciéndose la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

Para el puesto de Monitor-Docente la prueba de conocimientos consistirá en la exponer una programación didáctica de la Unidad Formativa del programa REQUAL del Área profesional de "Albañilería y acabados".

Tendrá una extensión máxima de 5 folios a una cara con letra Arial tamaño 11, a 1,5 espacios, y se encuadrará dentro del contexto del programa REQUAL para 8 alumnos/as - trabajadores/as a quienes va destinado.

Los aspirantes responderán a las preguntas que en su caso los miembros del Tribunal de Selección les realicen sobre dicha programación.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 15 minutos.

Los miembros del Tribunal de Selección valorarán individualmente la prueba



práctica, haciéndose la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 15 puntos.

### **FASE II VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS(máximo 10 puntos).**

Se efectuará sobre la documentación aportada por el aspirante junto con la solicitud, a través de la valoración de los méritos relacionados en el ANEXO II correspondiente a cada puesto.

#### **DOCUMENTACIÓN:**

4.1. - INSTANCIA (**Anexo I**) solicitando tomar parte en las pruebas convocadas, a la que se acompañará:

- Fotocopia del DNI.
- Acreditación requerida para cada una de las plazas (titulación/es académica/s y certificados de capacitación docente)
- VIDA LABORAL y certificados de empresa o contratos de trabajo.
- CURRICULUM VITAE
- Declaración responsable de que el/la aspirante cumple los requisitos generales y específicos expresados en la convocatoria y que los datos aportados en el Curricular Vitae son ciertos (se formalizará en la propia instancia).

4.2. - La titulación académica y los cursos de capacitación recibidos, se acreditarán presentando el/los títulos/s.

Si se hallan en proceso de obtención, la acreditación se realizará mediante aportación del resguardo de la solicitud del título o certificación que acredite estar en condiciones de obtenerlo por haber superado los estudios correspondientes.

4.3. - La experiencia profesional y docente, se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y contratos o certificado de empresa en el que quede debidamente acreditado la denominación del puesto de trabajo y las funciones y tareas, y jornada de trabajo desarrollada. En caso de trabajadores/as por cuenta propia, será necesario aportar fotocopia del alta y baja en el Impuesto de Actividades Económicas. Si se hallan en proceso de obtención, deberá acreditar haberse solicitado antes del final del plazo de presentación y aportarlo cuando se obtenga.

4.4. - No se valorarán aquellos requisitos o méritos que no estén debidamente acreditados.

#### **QUINTA. – RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS**

5.1. - Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se realizará la publicación del listado provisional de personas admitidas y excluidas en el plazo máximo **de diez días**. El listado se expondrá en la web del ayuntamiento de Molina de Aragón y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón. En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión.





5.2. - Se establece un plazo de **tres días** para subsanar, en su caso, los motivos de exclusión; en caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

5.3. - Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Molina de Aragón, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2.015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. - Resueltas las posibles reclamaciones, se publicará en la web del ayuntamiento de Molina de Aragón y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón la relación definitiva de candidatos admitidos, señalándose la fecha, el lugar y la hora para el inicio de las pruebas.

## **SEXTA. - ORGANO DE SELECCIÓN**

6.1.- La selección se realizará por una comisión de selección, de carácter colegiado, constituida conforme a lo dispuesto en el art. 60, del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, debiéndose ceñir en su actuación a las presentes bases y a lo dispuesto en las normas concordantes relativas la selección de personal al servicio de las administraciones públicas, que resulten de aplicación directa o supletoria.

6.2.- La comisión de selección tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar en la recepción de solicitudes de participación y en el proceso de admisión e instrucción de las mismas.
- Realizar la selección de las personas en desempleo aspirantes a participar en este programa.
- Resolver las reclamaciones que pudieran plantearse en el proceso público de selección.
- Elevar al órgano competente propuesta de aspirantes seleccionados para su contratación.

6.3.- El órgano de selección estará compuesto por 5 miembros funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, nombrados por el Presidente de la corporación.

Los vocales habrán de ser funcionarios o trabajadores fijos que posean titulación o especialización igual o superior a la requerida para el desempeño de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de vocales y secretario conllevará la de sus respectivos suplentes.



6.4.- La comisión de selección actuará como órgano colegiado, ajustándose en su régimen de funcionamiento a lo dispuesto en el Capítulo II, Sección 3ª, Subsección 1ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de noviembre de Régimen Jurídico del Sector Público, ostentando todos ellos derecho a voz y voto.

6.5.- La comisión de selección no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

6.6 - Los miembros de la comisión de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. alcalde-presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el Capítulo II, Sección 4ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de noviembre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la comisión de selección cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en dicho cuerpo normativo.

6.7. – La comisión de selección podrá nombrar uno o varios asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

## **SEPTIMA. SISTEMA SELECTIVO. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. RELACIÓN DE APROBADOS. DESEMPATES**

7.1.-En cualquier momento, del procedimiento selectivo, el órgano de selección podrá recabar adicionalmente de los aspirantes, toda la documentación que estime oportuna para la constatación o aclaración de su identidad, los requisitos exigidos o los méritos alegados.

7.2.- Si a resultas de las comprobaciones anteriores, se acreditara que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, el órgano de selección, previa audiencia al interesado, podrá proponer al órgano competente, su exclusión del procedimiento selectivo, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.3. - Una vez finalizada la baremación de méritos, el órgano de selección hará públicas las listas provisionales de resultados en la web del ayuntamiento de Molina de Aragón y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón, estableciéndose un plazo de tres días para presentar reclamaciones.

7.4. - Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, la comisión de selección hará públicas en la web del ayuntamiento de Molina de Aragón y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón los listados de resultados definitivos, junto con la propuesta de contratación a favor de los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, y en número igual al de puestos



convocados, hayan obtenido las máximas calificaciones. A la vista de dicha propuesta, el órgano competente del Ayuntamiento de Molina de Aragón acordará la contratación laboral del técnico-administrativo, auxiliar administrativo y monitor/a docente, formalizándose con las personas seleccionadas el correspondiente contrato de trabajo.

7.5.- Desempates. En caso de empate, se dirimirá a favor del aspirante que acredite mayor experiencia profesional en Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, TEPROS. En caso de persistir el empate, este se resolverá por sorteo.

7.6. - Si alguno de los aspirantes propuestos resultase excluido o renunciase a ser contratado, será contratado el siguiente en orden de puntuación.

#### **OCTAVA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES**

8.1. - Una vez publicadas las listas definitivas en la web del ayuntamiento de Molina de Aragón y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón, los interesados dispondrán de un plazo de **tres días** para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

#### **NOVENA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS, FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL.**

9.1. - Los aspirantes propuestos, a efectos de acreditar los requisitos generales exigidos en la base segunda no acreditados con la instancia, y poder formalizar el contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social, conforme a la normativa laboral y de Seguridad Social vigente, aportarán en la Sección de RRHH y Personal del Ayuntamiento de Molina de Aragón, en el plazo máximo de tres días, a contar a partir del siguiente al de la publicación de las actas definitivas de aprobados, o de la resolución de reclamaciones, en su caso, los siguientes documentos:

- Original y fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Solicitud de domiciliación bancaria de nómina.
- Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o 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.

#### **DECIMA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO**

10.1.- Los aspirantes que no resulten seleccionados, conformarán una bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación obtenida, a los efectos de cubrir las renunciadas o vacantes que puedan producirse. La vigencia de la bolsa de trabajo se mantendrá exclusivamente durante el plazo de desarrollo del programa para la recualificación y el reciclaje profesional objeto de esta convocatoria.

#### **UNDECIMA. RECURSOS**



Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Molina de Aragón en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

#### **DUODECIMA: NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto la Orden 163/2018, de 12/11/2018, de la Consejería de Empleo y Economía, 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 17/11/2020, 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 2020, así como por lo dispuesto en la legislación de régimen local sobre selección de personal y en la relativa la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulte de aplicación directa o supletoria.

**El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Montes Moreno.**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL TÉCNICO

**“LA ALAMEDA DE MOLINA, MEJORANDO PARA AVANZAR”**  
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 1 (OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS, EOCB 0208)

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	

MAQUE LA QUE PROCEDA: (SOLO UNA OPCIÓN POR SOLICITUD)

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	MONITOR/A DOCENTE ESPECIALISTA EN ALBAÑILERÍA

<b>DOCUMENTACION QUE APORTA:</b>	
• FOTOCOPIA DE DNI-NIE	
• COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA	
• CURRÍCULUM VITAE	
• INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web ( <a href="http://www.seg-social.es">www.seg-social.es</a> ) y CERTIFICADOS DE EMPRESA o CONTRATOS DE TRABAJO	
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR	
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL	
<b>COMPROMISOS:</b>	
1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de REQUAL promovido por el Ayuntamiento de Molina de Aragón y la JCCM.	
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de REQUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.	
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firma

**Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara)**

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) y la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales aportados serán incorporados y tratados en un fichero de carácter administrativo, pudiendo ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón Plaza España nº 1 C.P. 19300.

Puede consultar más información sobre el tratamiento de datos en la dirección web: <https://molina-aragon.sedelectronica.es/privacy>





## ANEXO II VALORACIÓN DE MÉRITOS

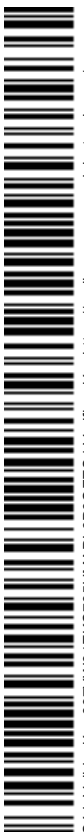
### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### MÁXIMO 10 PUNTOS

1.- TITULACIÓN ESPECÍFICA	(Hasta 1 punto)
Magisterio Cualquier especialidad	0,5 Puntos
Magisterio especialidad educación primaria	1 Punto
2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL	(Hasta 6 puntos)
Por mes de trabajos como <u>docente</u> en impartición de formación relacionada con la formación complementaria y obligatoria a impartir en el proyecto: Módulo de perspectiva de género y sensibilización ambiental, PRL y formación básica (ESO), formación de adultos	(hasta 2 puntos) 0,1 punto x mes trabaj.
Por mes de trabajos como docente programas mixtos (Talleres de Empleo, Escuelas Taller, Casas de Oficio o Talleres de Especialización Profesional)	0,05 punto x mes trabaj.
Por mes de trabajos en <u>gestión de proyectos</u> similares, en entidad pública o privada.	(hasta 2 puntos) 0,05 punto x mes trabaj.
En labores similares de programas mixtos (Talleres de Empleo, Escuelas Taller, Casas de Oficio o Talleres de Especialización Profesional)	0.1 punto x mes trabaj.
Por mes de trabajos en <u>orientación laboral y asesoramiento</u> para el desarrollo de habilidades para la integración sociolaboral, información profesional y formación empresarial, en entidad pública o privada	(hasta 2 puntos) 0.03 punto x mes trabaj.
3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	(Hasta 3 puntos)
Formación pedagógica: Máster en formación del profesorado, o CAP Certificado de Profesionalidad en Docencia de formación profesional para el empleo	(hasta 1 punto) 0,5 puntos 1 Puntos
Técnico en Prevención de Riesgos Laborales Técnico Medio Técnico superior PRL (especialidad seguridad)	(hasta 1 punto) 0,5 puntos 1 Puntos
Por hora de cursos relacionados con la formación complementaria obligatoria a impartir en el proyecto: Módulo de perspectiva de género y sensibilización ambiental, y módulo de prevención de riesgos laborales	(hasta 1 punto) 0.005 puntos/hora

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 50 horas mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar de manera expresa la duración y contenidos y estén emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos y siempre que no formen parte de la formación recibida para la obtención de la titulación que se requiere para el puesto. Aquellos cursos que vengán expresados solo en créditos se valoraran con la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Los meses de trabajo se computarán por periodos completos de 30 días (no serán acumulables los periodos inferiores en diferentes puestos de trabajo)



## ANEXO II VALORACIÓN DE MÉRITOS

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### MÁXIMO 10 PUNTOS

<b>1.- TITULACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>(Hasta 2 punto)</b>
Especialidad F.P. rama administración y gestión: Técnico Medio Técnico Superior	1 Punto 2 Puntos
<b>2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>(Hasta 5 puntos)</b>
Por mes de trabajos en gestión administrativa y de proyectos formativos, control del presupuesto , contabilidad y RRHH	0,05 punto x mes trabaj.
Por mes de trabajo en labores de gestión de programas mixtos (Talleres de Empleo, Escuelas Taller, Casas de Oficio o Talleres de Especialización Profesional)	0,1 punto x mes trabaj.
<b>3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b>	<b>(Hasta 3 puntos)</b>
Formación de perfeccionamiento: Por hora de cursos relacionados con gestión administrativa, nóminas, informática.	(hasta 2 punto) 0.005 puntos/hora
Formación de perfeccionamiento: plataformas de formación, gestión electrónica de la administración pública.	(hasta 1 punto) 0.01 puntos/hora

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar de manera expresa la duración y contenidos y siempre que no formen parte de la formación recibida para la obtención de la titulación que se requiere para el puesto.

Aquellos cursos que vengan expresados solo en créditos se valoraran con la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Los meses de trabajo se computarán por periodos completos de 30 días (no serán acumulables los periodos inferiores en diferentes puestos de trabajo)



## ANEXO II VALORACIÓN DE MÉRITOS

### MONITOR/A-DOCENTE

**MÁXIMO 10 PUNTOS**

<b>1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>(Hasta 8 puntos)</b>
Por cada mes trabajado como formador-docente en Programas de REQUAL y Formación Profesional para el Empleo	0,2 punto x mes trabaj.
Por cada mes trabajado y acreditado en puestos de trabajo del Área Profesional de "Albañilería y Acabados" de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.	0,1 punto x mes trabaj.
Otra experiencia laboral en otras áreas profesionales de la familia profesional de "Edificación y obra civil", hasta un máximo de 3 puntos	0,05 punto x mes trabaj
<b>2.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b>	<b>(Hasta 1 puntos)</b>
Formación de perfeccionamiento: Por hora de cursos relacionados con "Edificación y obra civil"	0.005 puntos/hora

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 50 horas mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar de manera expresa la duración y contenidos y estén emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos y siempre que no formen parte de la formación recibida para la obtención de la titulación que se requiere para el puesto. Aquellos cursos que vengan expresados solo en créditos se valoraran con la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Los meses de trabajo se computarán por periodos completos de 30 días (no serán acumulables los periodos inferiores en diferentes puestos de trabajo)

