

futuro"

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL Y UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO DE DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD

PRIMERA.- OBJETO.

El presente documento establece las bases reguladoras y la convocatoria del proceso de selección de un/a Orientador/a y de un/a Administrativo/a contratar con carácter temporal, para el desarrollo de Acciones de Mejora de la Empleabilidad, presentadas en el marco de la convocatoria realizada en la Orden **HAC/42/2018**, de 17 de septiembre, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Cantabria, en la que se aprueba convocatoria para el año 2018 de subvenciones para el desarrollo de Acciones de Mejora de la Empleabilidad en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, y reguladas en base a la Orden HAC/43/2016, de 20 de septiembre de 2016.

- o **UN/A TÉCNICO/A ORIENTADOR/A**, Contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, la jornada será jornada completa de 37,5 h semanales en el horario que establezca el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal atendiendo a las necesidades del servicio; retribución bruta acorde a la categoría profesional, Periodo de contratación 12 meses.

Funciones a desarrollar:

- a) Difusión del proyecto y selección de los/as participantes.
- b) Diagnóstico individualizado y elaboración del perfil: Comprenderá la atención específica a las personas usuarias, al objeto de identificar sus habilidades, sus competencias, su formación y experiencia, sus intereses, su situación familiar y las posibles oportunidades profesionales, así como cuantas otras variables se estimen relevantes en el protocolo específico que desarrolle esta actividad. Esta información se utilizará para la elaboración del perfil del usuario o de la usuaria y su clasificación en función de su empleabilidad.
- c) Diseño del itinerario personalizado para el empleo: Consistirá en la elaboración y comunicación fehaciente a la persona usuaria, cuando proceda, del proceso que se considere más adecuado para su acceso al empleo de acuerdo con su perfil, necesidades y expectativas a través de criterios técnicos y estadísticos, incluyendo las principales actuaciones propuestas y el calendario de realización, así como los elementos de verificación y seguimiento.
- d) Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario y el cumplimiento del compromiso de actividad: Consistirá en el seguimiento individual y personalizado por parte del orientador/a de las actuaciones que la persona usuaria vaya llevando a cabo en ejecución de su itinerario, la revisión y actualización del mismo, la fijación y supervisión del cumplimiento de hitos, etapas y obligaciones, así como del compromiso de actividad para el caso de personas

futuro"

que perciban prestaciones, y cuantas otras funciones de asesoramiento, información y apoyo sean precisas para facilitar su activación y mejorar su empleabilidad.

e) Asesoramiento y ayuda técnica en la elaboración de currículos y en la aplicación de técnicas y uso de herramientas para la búsqueda activa de empleo.

f) Información y asesoramiento adicional sobre la situación del mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y oferta de los servicios comunes y complementarios de la Cartera Común de Servicios y la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas.

g) Impartición de acciones de mejora de competencias transversales.

h) Elaboración de la documentación necesaria recogida en la orden reguladora de la subvención.

l) Cuantas otras funciones que se precisen para el buen desarrollo del proyecto tal y como son recogidas en el artículo 4 de la Orden HAC/43/2016.

- o **UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**, Contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, la jornada será parcial de 15 h semanales en el horario que establezca el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal atendiendo a las necesidades del servicio; con una retribución bruta mensual, de acuerdo a la categoría profesional. Periodo de contratación 12 meses

Funciones a desarrollar:

- a) Tareas administrativas de apoyo a la gestión del proyecto
- b) Relacionadas con la gestión económica del proyecto: gestión del presupuesto, contabilización, relación con proveedores, justificación económica etc.
- c) Cuantas otras funciones que se precisen para el buen desarrollo del proyecto y la consecución del conjunto de acciones.

El personal así contratado quedará adscrito a la plantilla de personal laboral eventual del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal desde su contratación hasta el 28 de febrero de 2020.

Toda la información relativa al anuncio de la convocatoria, bases y desarrollo del procedimiento selectivo se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web: www.cabezondelasal.net

futuro"

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS/LAS ASPIRANTES:

Requisitos generales:

- 1.- Tener la nacionalidad española, o bien nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás establecidos en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.
- 2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.- 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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 empleo público.

Requisitos necesarios y excluyentes:

- 5.- Técnico/a: Estar en posesión de licenciatura, diplomatura universitaria, grado universitario o equivalente;

Auxiliar Administrativo: Estar en posesión del título de FP de técnico auxiliar administrativo, técnico en gestión administrativa o certificado de profesionalidad de la familia Administración y Gestión o equivalente.

En ambos casos, estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

- 6.- Contar con una experiencia profesional acreditada de 365 días en coordinación de equipos y gestión de proyectos en los siguientes programas: Programas de Orientación Profesional para el Empleo y Asistencia para el Autoempleo (OPEAS), Programas Experimentales en materia de Empleo (PEX), Proyectos Integrados de Empleo con Intermediación Laboral (PIES) y Acciones de Mejora de la Empleabilidad (AME). Según Art. 3.2.b (HAC/43/2016) de 20 de septiembre de 2016

futuro"

7.- Acreditación de conocimientos demostrables en nuevas tecnologías, ofimática e Internet de al menos 60 horas.

8.- Estar en posesión de permiso de conducir y disponibilidad de vehículo.

Los requisitos establecidos en este apartado, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, ubicado en Plaza de la Virgen del Campo, n.º 2, 39500 Cabezón de la Sal, durante el plazo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria tanto en los medios de comunicación municipales (tablón de anuncios municipal y en la página web del ayuntamiento). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de presentación de solicitudes por conducto distinto al Registro General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, deberá remitirse dentro del plazo de presentación de instancias, al número de fax 942701944 o a la dirección de correo electrónico registro@cabezondelasal.net, copia íntegra de la solicitud con acreditación fehaciente de la presentación en plazo en cualquiera de las otras formas determinadas por el 16.4 de la Ley 39/2015, teniendo meros efectos informativos en orden a permitir dar continuidad a la tramitación de urgencia del procedimiento, pero carecerá de valor definitivo en tanto no tuviera entrada en el Ayuntamiento la solicitud original.

Es de exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados por lo que si el Ayuntamiento detectara la falsedad de los mismos procederá a la automática exclusión del/a aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase del proceso selectivo.

En la instancia de solicitud se hará constar que se cumplen los requisitos de la convocatoria y se acompañará de la siguiente documentación:

- Copia del DNI o pasaporte, en vigor.
- Currículum vitae actualizado.
- Copia de Titulación exigida para el puesto.
- Copia de vida laboral, junto con los contratos donde se acredite los 365 días de experiencia previa en el puesto.
- Copia de diplomas acreditativos de conocimientos en informática, ofimática e Internet.
- Copia del permiso de conducir y declaración de disponibilidad de vehículo.

futuro"

- Copia de documentación acreditativa de los méritos a valorar en su caso (experiencia y formación).

La falta de acreditación de méritos no será subsanable y, por tanto, no serán valorados; solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente presentados en tiempo y forma.

CUARTA.- CREACIÓN DE UNA COMISIÓN DE VALORACIÓN:

Se creará una Comisión de Valoración formada por al menos tres técnicos y sus correspondientes suplentes, designados por la Alcaldía presidencia para la realización del proceso selectivo. Los técnicos designados deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar los principios de profesionalidad, imparcialidad, independencia y discrecionalidad técnica.

Así mismo los componentes de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La Comisión podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

QUINTA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Presentadas las solicitudes con las correspondientes acreditaciones, la Comisión de Valoración procederá a la valoración de méritos, según se señala a continuación:

ORIENTACION

1.- PRIMERA FASE: Hasta un máximo de 7 puntos.

A. Formación: Hasta un máximo de 2 puntos.

1. Por la realización de cursos que tengan relación directa con los cometidos del puesto objeto de la convocatoria, así como los relacionados con las nuevas tecnologías, ofimática, Internet y mercado de trabajo, con una duración mínima de 20 horas: 0,002 hora formación.
2. Por la realización de coaching relacionados con la orientación laboral: 0,004 hora formación.

Los méritos de formación se acreditarán mediante copia del diploma, título o certificado expedido al efecto por la entidad que impartió la formación.

Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas.

No se valorarán los cursos:

- Inferiores a 20 horas de duración.
- En los que no vengan especificados el número de horas y/o créditos académicos y el contenido de los mismos.
- De gestión de subvenciones o de gestión económico-presupuestaria cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior al 1 de enero de 2004.

B. Experiencia: Hasta un máximo de 5 puntos.

(No se computará el periodo mínimo exigido de 365 días como requisito de acceso)

1. Por la experiencia profesional acreditada como técnico realizando funciones de orientación para el empleo en los siguientes programas: Programas de Orientación Profesional para el Empleo y Asistencia para el Autoempleo, Programas Experimentales en Materia de Empleo, Proyectos Integrados de Empleo con Intermediación Laboral y Acciones de Mejora de la Empleabilidad: 0,003 puntos por día acumulable hasta un máximo de 5 puntos.

APOYO ADMINISTRATIVO

- 1.- PRIMERA FASE: Hasta un máximo de 7 puntos.

A. Formación: Hasta un máximo de 2 puntos.

1. Por estar en posesión de títulos distintos de los exigidos como requisito de acceso 1 punto:
 - Diplomaturas, Licenciaturas, Grados o Másteres oficiales relacionados con sus funciones, así como Título de Formación Profesional de Grado Superior en la rama de Administración y Gestión o equivalente
2. Por la realización de cursos que tengan relación directa con los cometidos del puesto objeto de la convocatoria, así como los relacionados con las nuevas tecnologías, ofimática, Internet y mercado de trabajo, con una duración mínima de 20 horas: 0,002 hora formación.

B. Experiencia: Hasta un máximo de 5 puntos.

1. Por la experiencia profesional acreditada realizando funciones de apoyo administrativo en programas de orientación, formación y empleo (OPEAS, experimentales, PIE, AME, ETCOTE) 0,003 puntos por día acumulable hasta un máximo de 3 puntos

futuro"

2. Por la experiencia profesional acreditada realizando funciones de apoyo administrativo en la Administración pública, no recogida en el apartado anterior, 0,002 por día acumulable hasta un máximo de 2 puntos. Se considerará experiencia profesional la prestada en cualquier categoría profesional de la rama administrativa al servicio de la Administración pública que por sus características, denominación y documentación aportada por el aspirante pueda ser encuadrada dentro de las áreas funcionales de auxilio y gestión administrativa

No se valorará experiencia en empresa privada.

Los méritos relativos a la experiencia se acreditarán mediante la aportación de:

– En el caso de trabajo en la Administración Pública o empresas del sector público, deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios o mediante contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y el puesto desempeñado.

En todo caso, para determinar los días de experiencia será preciso aportar un Informe de Vida Laboral actualizado. La sola presentación de este documento no será suficiente para valorar la experiencia laboral del aspirante.

Cuando un periodo de servicios haya sido a tiempo parcial, se aplicará el criterio determinado por la Seguridad Social para el cálculo de días de alta. Esto será de aplicación tanto a méritos como a la experiencia profesional exigida como requisito de participación.

La Comisión de Valoración únicamente valorará los méritos acreditados documentalmente que hayan sido presentados junto con la solicitud o dentro del plazo de presentación de solicitudes, y siempre según el baremo establecido. Los méritos alegados deberán estar directamente relacionados con las tareas del puesto para poder llevar a cabo las acciones recogidas en la Orden HAC/53/2016.

2.- SEGUNDA FASE: Hasta un máximo de 3 puntos.

Entrevista Personal: Hasta un máximo de 3 puntos.

A esta fase únicamente pasarán los 5 aspirantes que hayan obtenido más puntuación en la primera fase.

La entrevista versará sobre las tareas y cometidos a realizar por el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose las aptitudes e idoneidad de los aspirantes para el puesto, teniendo en cuenta, asimismo el currículum aportado por los mismos, pudiéndose preguntar o pedir aclaraciones a los/as aspirantes en orden a valorar las competencias y cualidades necesarias para desempeñar el puesto de trabajo.

SEXTA- RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA CONTRATACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO:

La suma de las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes en las fases del proceso de selección dará como resultado la puntuación final. Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Valoración, elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación a favor del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación, constituyendo el resto de aspirantes por orden de puntuación obtenida y por el periodo de duración del proyecto, una bolsa de empleo para cubrir determinadas incidencias que se pudieran producir en el desarrollo del mismo.

El/a aspirante propuesto por la Comisión, deberá presentar en el plazo de 2 días hábiles la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados en el proceso selectivo, para su comprobación.

SÉPTIMA.- INCIDENCIAS, NORMATIVA SUPLETORIA Y RECURSOS:

La Comisión de Valoración podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo. Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que de ellas se deriven y de actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.