

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PROYECTO INTEGRADOS DE EMPLEO DE CABEZÓN DE LA SAL

### PRIMERA.- OBJETO.

En el marco de la subvención concedida al Ayuntamiento de Cabezón de la Sal por parte del Servicio Cántabro de Empleo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, para el desarrollo del Proyecto Integrado de Empleo con Intermediación Laboral publicado en el BOC del 12-03/-2013, a desarrollar por este Ayuntamiento, las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la contratación de tres técnicos medios con perfiles de **orientador/a, mediador/a-prospector/a y técnico/a en creación de empresas**, en régimen de contrato laboral eventual por obra o servicio. El personal así contratado quedará adscrito a la plantilla de personal laboral eventual del Ayuntamiento por el periodo de duración de 6 meses.

Las necesidades de personal, convocatoria y baremo aplicable vienen reflejadas en los anexos a estas bases.

### SEGUNDA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

El personal del citado programa de empleo será seleccionado por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, que establecerá un Tribunal de Selección compuesto por 3 miembros, designados y convocado por el órgano municipal competente y que estará compuesto por personal municipal según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los miembros del Tribunal de Selección contarán con voz y voto. El voto de la Presidencia tendrá carácter dirimente de los empates que se puedan producir, a efectos de adoptar acuerdos.

Se establecerán, asimismo, suplentes para los miembros titulares del Tribunal de Selección.

El Ayuntamiento de Cabezón de la Sal podrá invitar con voz, pero sin voto a participar en el proceso de selección a representantes de otras entidades como el Servicio Cántabro de Empleo en calidad de asesor.

### TERCERA.- Selección de personal, procedimiento y requisitos generales de los aspirantes:

La selección de personal se realizará mediante convocatoria pública que consistirá en la difusión en los términos establecidos en estas Bases, de las plazas ofertadas.

El proceso constará de dos fases:

- a) Primera fase: valoración de méritos alegados y acreditados por cada aspirante de acuerdo con el baremo establecido en la convocatoria (**Anexo I, II y III**).  
Se valorarán los méritos justificados documentalmente que hayan sido aportados junto con la solicitud o antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.  
La falta indebida o insuficiente acreditación de méritos no será subsanable.  
En esta fase, el grupo de valoración del Ayuntamiento podrá ser auxiliado por el personal técnico y de apoyo que se determine en caso necesario.

- b) Segunda fase: Consistirá en una entrevista individual con los cinco aspirantes que hayan obtenido las mejores puntuaciones en la primera fase.

La convocatoria será objeto de difusión a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento, sito en Plaza Virgen del Campo, nº 2 de Cabezón de la Sal, y de manera informativa, tablón de anuncios de la Agencia de Desarrollo Local del Ayto. de Cabezón de la Sal y página web del Ayto. de Cabezón de la Sal.

Requisitos generales de los/las candidatos/as:

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

- Edad: Tener cumplidos 18 años de edad.
- Nacionalidad: Ser español/a o nacional de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regula la materia.
- Capacidad: Tener la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tener dominio del español.
- Habilitación: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas mediante sentencia firme.
- Estar en posesión del título académico correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos laborales según anexos.
- Contar con la experiencia profesional específica exigida para cada puesto (**Anexo I, II y III**).

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

La convocatoria y los resultados del proceso de selección serán publicados en los tablones de anuncios de las oficinas del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal sita en Plaza Virgen del Campo, nº 2 y en especial en el portal [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net)

La convocatoria de los puestos está contenida en el **Anexo I, II y III** y está compuesta de: requisitos de admisión básicos, el baremo de puntuación y la puntuación de la entrevista.

La acreditación de los requisitos generales y específicos, que deba realizarse a la finalización del proceso de selección o como consecuencia de las actuaciones o averiguaciones que se acuerden realizar, se efectuará de la siguiente forma:

- Edad y nacionalidad: mediante DNI o documento equivalente
- Capacidad y habilitación, se acreditarán mediante la documentación que se exija en el anexo correspondiente
- Titulaciones académicas y certificados de profesionalidad, mediante el título o certificado expedido por el Estado español o resguardo de haberlo solicitado. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar ésta y acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Las funciones a desarrollar por los distintos puestos son:

- ORIENTADOR/A LABORAL: información, orientación, diagnóstico y elaboración de itinerarios integrados de empleo; asesoramiento, entrenamiento y seguimiento en habilidades para la búsqueda de empleo; realización de talleres de autoconocimiento para el empleo, de

afrentamiento de procesos de selección, de resolución de conflictos, de control de estrés y en general todas aquellas funciones requeridas por el programa para conseguir la inserción laboral de los participantes.

- MEDIADOR/A-PROSPECTOR/A LABORAL: puesta en contacto de oferta y demanda, captación de ofertas de empleo, información sobre el programa a empresas y entidades de Cabezón de la Sal y su zona de influencia, conocer y poner a disposición de los participantes los recursos de la zona, proporcionar personal adecuado para las ofertas, informar sobre las necesidades tanto laborales como formativas del tejido empresarial, y en general todas aquellas funciones requeridas por el programa para conseguir la inserción laboral de los participantes.
- TECNICO/A EN CREACION DE EMPRESAS: realización de talleres de motivación al autoempleo, asesoramiento y tutoría a las iniciativas de negocio de los participantes, información sobre las distintas posibilidades para montar un negocio, información sobre ayudas y subvenciones para las empresas, y en general todas aquellas funciones requeridas por el programa para conseguir la inserción laboral de los participantes.

## QUINTA.- SELECCIÓN DEL PERSONAL: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose en el caso de ser propuesto, para formalizar el correspondiente contrato laboral.

Las solicitudes se presentarán en el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en la Agencia de Desarrollo Local y en la página web [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net), y que figura en el **Anexo IV**.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán el permiso de residencia y trabajo en fotocopia.
- b) La documentación justificativa a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación. Toda la documentación que se acompañe a la solicitud deberá estar fotocopiada.

- Currículum vital actualizado
- DNI o documento de identidad
- Vida laboral
- Contratos de trabajo acreditativo o certificado de empresa.
- Títulos académicos y diplomas formativos acreditativos

Asimismo, y junto con las instancias, los aspirantes aportarán el currículum y documentos acreditativos del mismo, que servirán de base para la selección del aspirante.

El plazo para la presentación de instancias vendrá determinado en los anexos.

Los aspirantes deberán cumplimentar una solicitud por cada uno de los puestos a los que opten, adjuntando sus correspondientes méritos.

Los/as candidatos/as seleccionados deberán presentar la documentación original previamente a su contratación.

**Todos los méritos puntuables deberán ser aportados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.**

Una vez finalizado el plazo de presentación, se publicará en los medios informativos municipales el listado de aspirantes admitidos. La admisión y exclusión dependerá del cumplimiento del aspirante de los requisitos mínimos establecidos para cada plaza.

## **SEXTA.- SELECCIÓN DE PERSONAL: REQUISITOS MÍNIMOS Y BAREMO DE LA PRIMERA FASE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Cada puesto requerirá unos requisitos mínimos de admisión y un baremo objetivo de la experiencia y formación del aspirante.

Los requisitos mínimos y el baremo de cada puesto están descritos en los **Anexos I, II y III.**

El Tribunal de Selección calificará y puntuará únicamente los méritos acreditados documentalmente que hayan sido presentados antes de la finalización del plazo de solicitud.

Serán objeto de puntuación los méritos que exclusivamente se hayan acreditado documentalmente mediante fotocopia.

En el caso de méritos relacionados con la formación del aspirante, los méritos se acreditarán mediante diploma o certificado oficial acreditativo expedido por el organismo competente. Para que puedan ser puntuados deberán especificar el número de horas o créditos académicos.

No se valorarán los cursos:

- a) Inferiores a 20 horas de duración.
- b) En los que no vengan especificados el número de horas y su contenido.

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

En el caso de méritos relacionados con la experiencia profesional serán valorables contratos de trabajo o nombramientos como funcionario público, que estén relacionados directamente con la plaza.

Los citados méritos se acreditarán mediante la aportación de:

- a) Contrato de trabajo.
- b) Certificado de empresa.
- c) Acta de toma de posesión.
- d) Otro documento público suficientemente acreditativo.
- e) En el caso de trabajo por cuenta propia:
  - a. la presentación de altas y bajas censales en el Registro de Actividades Económicas de la Agencia Tributaria.
  - b. la presentación de facturas que acrediten la realización de servicios relacionados con las funciones de la plaza, siempre que en las mismas quede descrita la duración y contenido y se demuestre su cobro mediante aportación del justificante de pago de las mismas.
  - c. declaración jurada o certificado emitido por la persona o entidad a la que se prestó el servicio, que deberá indicar su contenido y duración.

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.

Tras la valoración de méritos se publicará el listado, en los medios municipales, de los cinco aspirantes por plaza con mayor puntuación que serán citados a participar en la segunda fase del proceso de selección.

## **SEPTIMA.- SELECCIÓN DE PERSONAL: ENTREVISTA DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Para la puntuación de esta fase se valorarán los siguientes aspectos generales:

- a) Trayectoria profesional.
- b) Disponibilidad.
- c) Conocimientos del puesto de trabajo y de los Programas Integrados y Experimentales de Empleo.
- d) Actitud y aptitud profesional para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta.

La calificación final será el resultado de aplicar la media aritmética de las puntuaciones asignadas por cada miembro del Tribunal de Selección.

## **OCTAVA.- RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

La suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en las dos fases del proceso de selección dará como resultado la puntuación final.

Las personas seleccionadas serán las que haya obtenido mayor puntuación en las fases del proceso selectivo. El resto de aspirantes que hayan pasado a la segunda fase del proceso, integrarán una bolsa de empleo que tendrá la misma vigencia que el Programa Integrado de Empleo.

El resultado final del proceso de selección se publicará en los tabloneros de anuncios de las oficinas del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal sita en Plaza Virgen del Campo, nº 2 y en especial en el portal [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net)

El Tribunal de Selección realizará el llamamiento de aspirantes por orden de puntuación, el aspirante que acepte el puesto deberá presentarse en el periodo determinado para cumplimentar la documentación que desde los Servicios Municipales le sean requeridos para realizar su contratación, tras lo cual se procederá a realizar la propuesta de contratación en los términos descritos en esta convocatoria.

La presentación de aceptación o renuncia al puesto deberá ser presentada ante el Tribunal de Selección por escrito.

La bolsa de empleo de cada plaza tiene como finalidad cubrir posibles vacantes que puedan surgir en dichas plazas a lo largo del desarrollo del programa integrado de empleo 2013.