

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LANZADERAS DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO SOLIDARIO

### PRIMERA.- Objeto.

En el marco de las subvención concedida al Ayuntamiento de Cabezón de la Sal a través de la Orden HAC/43/2014, de 29 de agosto de 2014, por la que se establecen las bases reguladoras y se aprueba la convocatoria para el año 2014 de subvenciones para la puesta en marcha de diez lanzaderas de empleo y emprendimiento solidario, las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la contratación de un **técnico/a coordinador/a de lanzadera de empleo (coordinador LEES)**, 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 del proyecto, 12 meses.

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

Las funciones a desarrollar son las reguladas en la citada Orden HAC/43/2014. Su labor principal será la de intervenir como entrenador/a personal o coach de forma que se incrementen las probabilidades de los/as/as participantes de encontrar un empleo, mejorando las estrategias de auto postulación de cara a la contratación por terceros, o bien uniéndose a otras personas en situación de desempleo para encontrar un empleo individual o colectivo, o bien creando pequeñas empresas para el desarrollo del autoempleo.

Desarrollará en concreto las siguientes funciones:

- a) Formar parte del equipo de selección de los/as miembros de su lanzadera, con voz pero sin voto.
- b) Dar asesoramiento en emprendimiento a los/as participantes.
- c) Aplicar la metodología de coaching que sea facilitada por el Servicio Cántabro de Empleo a las entidades beneficiarias.
- d) Organizar, gestionar y realizar el seguimiento del trabajo social que realicen sus participantes.
- e) Llevar un seguimiento personal de los proyectos de los/as componentes de la lanzadera.
- f) Ser nexo de unión entre miembros de otras lanzaderas que tengan sinergias e intereses comunes.
- g) Comunicar y dar visibilidad al proyecto.
- h) Gestionar responsablemente los recursos de los que dispone la lanzadera, dando cuentas ante su empleador/a/a.
- i) Realizar el flujo de información con el Servicio Cántabro de Empleo, aportando las actividades y experiencias que se planteen en su lanzadera.
- j) Facilitar el flujo de entrada y salida de participantes en su lanzadera, reportando informes de inserción al Servicio Cántabro de Empleo, a través de la entidad beneficiaria.
- k) Durante el último mes de contratación deberá acometer el cierre del proyecto, realizando la memoria final y facilitando las experiencias a próximos coordinadores/as de lanzaderas futuras que puedan ser aprobadas por el Servicio Cántabro de Empleo.

### 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 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los/as miembros del Tribunal de Selección contarán con voz y voto, a excepción de la persona designada para ocupar la Secretaría, que tendrá únicamente voz. 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/as 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 de los/as 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**).  
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.  
No se puntuarán los méritos que sean presupuesto de admisibilidad para tomar parte en el proceso de selección (requisitos generales o específicos para participar).  
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/as 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 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/as 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/as 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 del título de grado correspondiente u otros títulos/as equivalentes a efectos laborales (según anexo I)

**Requisitos específicos (Anexo I):**

- Estar en posesión de título universitario oficialmente reconocido.
- Estar en situación de desempleo e inscrito en las oficinas de empleo del Servicio Cántabro de Empleo.
- Formación específica en Coaching de al menos 60 horas.
- Estar en posesión del permiso de conducir B1 y disponibilidad de vehículo propio.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los/as aspirantes en el 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 y en el portal [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net).

La convocatoria de los puestos está contenida en el **Anexo I** y está compuesta de: requisitos generales, específicos, baremo de puntuación y de la entrevista.

En el caso de méritos relacionados con la **FORMACIÓN** del aspirante, 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.
- c) No relacionados con el cometido de la lanzadera.

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.

En el caso de trabajo por cuenta propia:

- La presentación de altas y bajas censales en el Registro de Actividades Económicas de la Agencia Tributaria.
- 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.
- 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.

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 título o certificado expedido por el Estado español o resguardo de haberlo solicitado. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberán aportar éstas y acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

#### **CUARTA.- Forma y plazo de presentación de instancias**

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los/as 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 el nombramiento o para formalizar el correspondiente contrato laboral.

Las solicitudes se presentarán en el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, o por cualquiera de los/as 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. **Debido a la urgencia del proceso selectivo, los/as aspirantes que presenten las instancias por esta vía, deberán enviar un fax o un correo electrónico, en el periodo de presentación de candidaturas, con el sello de registro de la entidad utilizada y toda la documentación que se adjunte al mismo, al fax: 942701944 o a la dirección del correo electrónico [adl@cabezondelasal.net](mailto:adl@cabezondelasal.net)**

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).

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor; los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán el permiso de residencia y trabajo en fotocopia.
- b) Curriculum Vitae
- c) Vida laboral
- d) La documentación justificativa a que hace referencia la presente convocatoria, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación:
  - Contratos de trabajo acreditativos o certificados de empresa.
  - Títulos/as académicos y diplomas formativos acreditativos
- e) Tarjeta de desempleo e inscrito en las oficinas del Servicio Cántabro de Empleo.

El plazo para la presentación de instancias vendrá determinado en la convocatoria.

La documentación se presentará fotocopiada, debiendo la persona seleccionada en este proceso, aportar los originales en el mismo momento de la contratación.

**Todos los/as 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 provisional de aspirantes admitidos y excluidos, tras lo que se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos. La admisión y exclusión dependerá del cumplimiento del aspirante de los requisitos mínimos establecidos para la plaza.

**QUINTA.- Selección de personal: requisitos mínimos y baremo de la primera fase del proceso de selección.**

Los requisitos mínimos y el baremo de cada puesto están descritos en el **Anexo I**.

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

No se puntuarán los méritos que se hayan considerado requisitos mínimos para ser admitido en la convocatoria.

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

**SEXTA.- 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 Lanzaderas de Empleo y emprendimiento solidario.
- 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.

**SÉPTIMA.- Resultado final del proceso de selección.**

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

La persona seleccionada será la 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 la Lanzadera de Empleo.

La Secretaria del Tribunal de Selección realizará el llamamiento de aspirantes por orden de puntuación, el/a aspirante que acepte el puesto deberá presentarse en el periodo determinado para complementar 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 aceptación o renuncia al puesto deberá ser presentada ante el Tribunal de Selección por escrito.

La bolsa de empleo tiene como finalidad cubrir posibles vacantes que puedan surgir a lo largo del proyecto.

La contratación derivada de este proceso de selección estará condicionada al visto bueno del Servicio Cántabro de Empleo.