

## **ANUNCIO**

Por resolución de Alcaldía de fecha 10/11/2021 se ha aprobado la siguiente resolución en relación al proceso de selección de un/a auxiliar administrativo/a para el desarrollo del proyecto acciones de mejora de la empleabilidad:

### **BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 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 auxiliar administrativo/a 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 EPS/27/2021, de 8 de julio, de la Consejería de Economía y Políticas Sociales del Gobierno de Cantabria, en la que se aprueba convocatoria para el año 2021 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 EPS/13/2019, de 22 de noviembre.

- **UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**, Contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, la jornada será parcial de 15h 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 de 12 meses, comenzando el 1 de diciembre de 2021.

Funciones a desarrollar:

- a) Tareas administrativas de apoyo a la gestión del proyecto
- b) Tareas 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 30 de noviembre de 2022.

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](http://www.cabezondelasal.net)

## 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.- Titulación académica: Estar en posesión del título de formación profesional de técnico auxiliar administrativo, técnico administrativo, técnico en gestión administrativa, técnico en administración y finanzas o certificado de profesionalidad de la familia Administración y Gestión o equivalente.

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán ser justificadas por la persona interesada. Igualmente en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

## TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

La instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, anexo I en las que la persona aspirante deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, será presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, ubicado en Plaza de la Virgen del Campo, n.º 2, 39500 Cabezón de la Sal, o por medio de sede electrónica, durante el plazo de **5 días naturales**, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en los medios de comunicación municipales (tablón de anuncios municipal y en la página web del ayuntamiento). La instancia también podrá 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 que las solicitudes no se presenten en el Registro o en sede electrónica del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, la persona interesada deberá remitir dentro del plazo de presentación de instancias vía correo electrónico a la dirección [adl@cabezondelasal.net](mailto:adl@cabezondelasal.net), copia íntegra de la solicitud y toda la documentación presentada, teniendo efecto informativo en orden a permitir dar continuidad a la tramitación del proceso de selección, hasta que llegue la documentación presentada en el registro.

Es de exclusiva responsabilidad de la persona aspirante la veracidad de los datos declarados por lo que si el Ayuntamiento detectara la falsedad de los mismos procederá a la automática exclusión, 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,
- 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 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.

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 baremación de méritos, según se señala a continuación:

1.- PRIMERA FASE: Hasta un máximo de 8 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, con una duración mínima de 20 horas: 0,002 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.

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 informática y ofimática, cuya celebración o fecha de expedición del título sean anterior a 1 de enero 2002.
- De photoshop, prevención de riesgos
- 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 6 puntos.**

1. Por la experiencia profesional acreditada realizando funciones de apoyo administrativo en estos programas: OPEAS, experimentales, PIE, AME 0,003 puntos por día acumulable hasta un máximo de 3 puntos
2. Por la experiencia profesional acreditada realizando funciones de apoyo administrativo en cursos de formación ocupacional y ETCOTE, 0,002 puntos por día acumulable hasta un máximo de 2 puntos
3. Por la experiencia profesional acreditada realizando funciones de apoyo administrativo, no recogida en el apartado anterior, 0,001 por día acumulable hasta un máximo de 1 punto.

Se considerará experiencia profesional la prestada en cualquier categoría profesional de la rama administrativa que por sus características, denominación y documentación aportada por la persona aspirante, pueda ser encuadrada dentro de las áreas funcionales de apoyo y gestión administrativa

Los méritos relativos a la experiencia se acreditarán mediante la aportación de contratos de trabajo o certificados de empresa en los que conste la categoría profesional y el puesto desempeñado.

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.

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 EPS/13/2019.

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

**Entrevista Personal: Hasta un máximo de 3 puntos.**

A esta fase únicamente pasarán las 5 personas 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 la persona aspirante 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 las personas 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 personas 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.

La persona aspirante propuesta 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 las personas interesadas en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS:**

Los datos de las personas aspirantes se conservarán mientras dure el proceso de selección. Una vez finalizado el mismo, se conservarán debidamente bloqueados durante el tiempo en que los resultados puedan verse modificados o mientras puedan surgir responsabilidades para los implicados en el proceso.

Una vez finalizados los plazos legales reglamentariamente previstos, la información se eliminará de forma segura .

En cualquier momento las personas aspirantes podrán ejercitar sus derechos de protección de datos personales realizando una solicitud escrita a la dirección de la entidad, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle, con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones ,petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero: AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL, Plaza Virgen del Campo, 2, CP 39500, Cabezón de la Sal Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: [albertogomez@audidat.com](mailto:albertogomez@audidat.com).

En caso de que la persona interesada entienda que sus derechos han sido desatendidos por la entidad, podrá formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).