



**RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA -PRESIDENCIA**

**Asunto:** APROBACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE UN/A TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD.

Sirven a esta Resolución los siguientes,

**ANTECEDENTES DE HECHO:**

**Primero.-** En BOC nº75 de 18 de abril de 2024 por Orden IND/15/2024 de 18 de abril, se publicó al convocatoria por la que se aprueba para el año 2024 de subvenciones para el desarrollo de acciones de mejora de la empleabilidad, en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo..

**Segundo.-** En BOC extraordinario n.º 15 de 30 de abril de 2024, se publica la Resolución de la Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio de 30 de abril de 2024, por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones para el desarrollo de acciones de mejora de la empleabilidad, en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, reguladas por la orden IND/15/2024, de 12 de abril.

**Tercero.-** Por resolución de la directora del Servicio Cántabro de empleo de 22 de julio de 2024 se aprueban los proyectos de las entidades solicitantes y se conceden subvenciones para la ejecución de acciones de mejora de la empleabilidad, concediéndole al Ayuntamiento de Cabezón de la Sal la cuantía de 80.000 € para el denominado proyecto.

A la vista de lo anterior, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las facultades legalmente atribuidas en el art.21.1 g) de la Ley Reguladora de Régimen Local, así como en la normativa sectorial de aplicación, **RESUELVE:**

**Primero: Aprobar** las bases y convocatoria para el proceso de selección de personal de UN/A TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL para la ejecución del proyecto acciones de mejora de la empleabilidad, según se transcribe a continuación.

**Segundo: Dar cuenta** de esta resolución al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre, dando cumplimiento así a lo establecido en el artículo 42 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF-RJEL), en relación con el artículo 22.2 a) de la LRBRL y demás concordantes.

**Tercero: Transcribir** esta resolución al libro de resoluciones de la alcaldía-presidencia, y ello en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 200 y 202 del ROR-RJEL.

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
12/08/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	bb7abfc8270740dca9de2d5d428d5544001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2024/504 - Fecha Resolución: 12/08/2024 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**BASES Y CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL PARA EL PROYECTO DE DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD**

Por Orden IND/17/2024, de 29 de abril, de la Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio del Gobierno de Cantabria, se establecen las bases reguladoras para el desarrollo de Acciones de Mejora de la Empleabilidad.

Así mismo por Resolución del consejero de Industria, Empleo, Innovación y Comercio de 30 de abril de 2024, se aprueba la convocatoria para 2024 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 IND/15/2024, de 12 de abril, en orden a lo cual se aprueban las presentes bases reguladoras:

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la contratación, con carácter temporal y a jornada completa, de **UN/A (1) TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL**, para la ejecución del proyecto **“ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD”**.

1.2. La duración del contrato de trabajo será de doce meses, comenzando el 1 de octubre de 2024; la jornada de trabajo a tiempo completo y en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del servicio.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo en la categoría profesional A2 N20.

1.3. Con carácter general, las funciones y tareas del puesto serán:

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

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
12/08/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	bb7abfc8270740dca9de2d5d428d5544001
Url de validación	<a href="https://sedelectronica.cabezondelasal.net">https://sedelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2024/504 - Fecha Resolución: 12/08/2024 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





supervisión del cumplimiento de hitos, etapas y obligaciones, así como del compromiso de actividad para el caso de personas 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. los/as técnicos/as y monitores/as de tiempo libre en el ejercicio de sus funciones.

1.4. Las presentes bases serán publicadas en el tablón de anuncios municipal sito en la planta baja del ayuntamiento de Cabezón de la Sal, y en su página web [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net).

**Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación únicamente a través del tablón de anuncios y de la página web del ayuntamiento.**

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se fija como medio de comunicación a los/as interesados/as** de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, **la exposición en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento.**

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano de selección, en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento.

1.5. El presente proceso selectivo se tramitará en los términos establecidos en las bases.

**SEGUNDA. - REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

2.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los **requisitos generales** o condiciones siguientes:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
[www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net) | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | [ayto@cabezondelasal.net](mailto:ayto@cabezondelasal.net)

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
12/08/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	bb7abfc8270740dca9de2d5d428d5544001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2024/504 - Fecha Resolución: 12/08/2024 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





c) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

**2.2. Requisitos específicos:**

2.2.1 Se requieren estudios universitarios finalizados en psicología, psicopedagogía, pedagogía o equivalentes, con experiencia superior a un año y curriculum contrastado, en funciones de orientación para el empleo, y con conocimientos de ofimática, Internet y mercado de trabajo.

2.2.2 Dicha persona deberá encontrarse en situación de desempleo e inscrita en una oficina el día anterior a su contratación.

2.2.3 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.

2.2.4 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, a excepción del punto 2.2.2.

Los anteriores requisitos deberán cumplirlos los/as aspirantes en el momento de presentación de las instancias solicitando participar en el presente proceso selectivo.

**TERCERA. - SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

3.1. Las personas que deseen formar parte del proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud oficial, utilizando el modelo de instancia genérica. Dicho impreso de **instancia** se puede obtener en las oficinas generales del ayuntamiento (primera planta) o descargarlo de la página web municipal [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net).

3.2. La solicitud, dirigida al señor Alcalde, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, Plaza Virgen del Campo, n.º 2 de Cabezón de la Sal, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en los restantes registros previstos en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015. La solicitudes también podrán presentarse con DNI o certificado electrónico a través de la página web municipal [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net) en el apartado "sede electrónica" y dentro de este último a través de una instancia genérica, en la que se exprese específicamente la **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AL PUESTO AL QUE SE ASPIRA DEL PROYECTO "ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD"**.

En el supuesto de que las solicitudes se presenten por conducto diferente al Registro General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, *ella/ interesado/a deberá remitir dentro del plazo de*

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
[www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net) | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | [ayto@cabezondelasal.net](mailto:ayto@cabezondelasal.net)

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
12/08/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento	
Código Seguro de Validación	bb7abfc8270740dca9de2d5d428d5544001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2024/504 - Fecha Resolución: 12/08/2024 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





presentación de instancias vía correo electrónico a la dirección de correo electrónico [adl@cabezondelasal.net](mailto:adl@cabezondelasal.net), copia íntegra de la solicitud con acreditación fehaciente de la presentación en plazo de la misma en cualquiera de las formas previstas en el **artículo 16.4 de la Ley 39/2015**. La señalada remisión tendrá mero efecto informativo para permitir la tramitación del procedimiento, careciendo de valor definitivo en tanto no tenga entrada en el Ayuntamiento de la solicitud original. La simple remisión vía correo electrónico a la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento sin que la misma haya sido presentada previamente en uno de los registros previstos den el **artículo 16.4 de la Ley 39/2015 no dará lugar a entender por presentada en plazo la instancia**.

3.3. 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 de Cabezón de la Sal, durante el plazo de **10 días naturales**, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en la página web municipal.

3.4. Las instancias también podrán presentarse a través de la sede electrónica municipal (<https://sedecabezondelasal.simplificacloud.com>), así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5. A la solicitud debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente **documentación**:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad (vigente) u otro documento que acredite la identidad.
- b) Copia de la titulación exigida para el acceso al puesto.
- c) Currículum vitae actualizado.
- d) Informe de vida laboral actualizado.
- e) Contratos donde se acredite el tiempo de experiencia previa en funciones de orientación para el empleo.
- f) Diplomas acreditativos de conocimientos en informática, ofimática e Internet.
- g) Copia del permiso de conducir y declaración de disponibilidad de vehículo.
- h) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en su caso (experiencia y formación).

3.6. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos o de méritos, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

#### **CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará resolución aprobando la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento, concediéndose un plazo de **2 días naturales** para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas. Para el caso en que no

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
[www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net) | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | [ayto@cabezondelasal.net](mailto:ayto@cabezondelasal.net)

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
12/08/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento	
Código Seguro de Validación	bb7abfc8270740dca9de2d5d428d5544001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2024/504 - Fecha Resolución: 12/08/2024 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





hubiera aspirantes excluidos/as, la lista provisional se entenderá como definitiva, elevándose la misma de forma automática.

4.2. Finalizado el plazo, se publicará nueva resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas y la causa de exclusión. En la misma resolución se determinará la composición del órgano de selección para el proceso de selectivo.

4.3. Contra la resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.4. El hecho de figurar en la relación de personas aspirantes admitidas, no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda.

4.5. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base séptima de las presentes bases, debe presentarse en caso de ser persona seleccionada, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, la persona interesada decaerá de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.6. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

5.1. El órgano de selección estará compuesto por: presidente, tres vocales y un/a secretario/a. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, y su nombramiento se determinará en la resolución de la Alcaldía-Presidencia.

5.2. Todos los miembros del órgano de selección deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

5.3. Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. El procedimiento de actuación del órgano de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y a las bases de la convocatoria. No obstante, el órgano de

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
12/08/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	bb7abfc8270740dca9de2d5d428d5544001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2024/504 - Fecha Resolución: 12/08/2024 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad de la presidencia.

5.5. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

5.6. El órgano de selección podrá disponer la incorporación de asesore/as especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

5.7. Los miembros del órgano de selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del órgano de selección referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

#### **SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

6.1. La selección del personal para el desarrollo del Proyecto Acciones de Mejora de la Empleabilidad, se realizará mediante convocatoria pública que consistirá en la difusión de las bases y los puestos ofertados a través del tablón de anuncios y de la página web del ayuntamiento.

6.2. El proceso de selección consistirá en concurso de méritos con posterior entrevista personal. Si el órgano de selección lo considerase oportuno se podrá realizar una prueba práctica.

6.3. En la fase de concurso se valorarán los méritos acreditados documentalmente que se aporten junto con la solicitud. No se puntuarán los méritos que hayan sido considerados requisitos mínimos para ser admitidos en la convocatoria.

6.4. El órgano de selección publicará la puntuación en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento. Se concederá un plazo de 2 días naturales para presentar alegaciones a dicha puntuación.

6.5. Resueltas las alegaciones y publicada la valoración final, el órgano de selección convocará a la fase de entrevista a las diez personas aspirantes que hayan obtenido las mejores puntuaciones.

#### **6.6. FASE DE CONCURSO: (máximo 7 puntos).**

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

##### **6.6.1 Formación: Hasta un máximo de 2 puntos.**

Por la realización de cursos que tengan relación directa con los cometidos del puesto objeto de la convocatoria, con una duración mínima de 20 horas: 0,004 hora formación.

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
12/08/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	bb7abfc8270740dca9de2d5d428d5544001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2024/504 - Fecha Resolución: 12/08/2024 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





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

**6.6.2 Experiencia:** Hasta un máximo de 5 puntos.

**No se computará el periodo mínimo exigido como requisito de acceso (366 días)**

Por la experiencia profesional acreditada como técnico/a realizando funciones de orientación para el empleo: 0,003 puntos por día acumulable hasta un máximo de 5 puntos.

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, el puesto desempeñado y el programa de orientación.

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 IND/17/2024.

**6.7. FASE DE ENTREVISTA: máximo 5 puntos.**

6.7.1 Serán convocadas a la fase de entrevista las diez personas aspirantes que obtengan las mejores valoraciones en la fase de concurso.

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
12/08/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	bb7abfc8270740dca9de2d5d428d5544001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2024/504 - Fecha Resolución: 12/08/2024 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





6.7.2 La entrevista tendrá por objeto valorar que la persona aspirante presenta las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendados. Se tendrán en cuenta a la hora de puntuar esta fase los siguientes aspectos generales:

- Trayectoria profesional y disponibilidad.
- Conocimiento del puesto al que se opta para su desempeño en programas de formación para el empleo tales como AME ,OPEAS; PEX; PIE, LEES.
- Los conocimientos del mercado de trabajo de Cantabria y en particular de la zona en la que se va a desarrollar el programa.

6.8 La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones conseguidas por cada aspirante en las fases de concurso y de entrevista. En el caso de que el órgano de selección lo considerase relevante para cubrir el puesto objeto de selección, podrá convocar una prueba práctica cuyo resultado se sumará al valor obtenido en las fases de concurso y entrevista. La puntuación final será publicada por el órgano de selección en la página web y en el tablón de anuncios municipales.

7.4 En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el concurso, en su defecto por la mejor puntuación en la entrevista, y de no ser posible deshacer el mismo por orden alfabético, a partir de la letra que señale en cada momento el sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el ejercicio de que se trate.

**SÉPTIMA. - CONTRATACIÓN.**

7.1. Terminado el proceso de selección, se hará público en el tablón de anuncios y en la página web municipal, la relación de la puntuación final.

7.2. La persona aspirante que hubiera obtenido la mejor calificación para el puesto, será propuesta para la contratación, con carácter temporal y a jornada completa.

7.3. Previo a la contratación, la persona aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
12/08/2024  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	bb7abfc8270740dca9de2d5d428d5544001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2024/504 - Fecha Resolución: 12/08/2024 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos exigidos y de los méritos valorados en la fase de concurso.

7.4. El resto de las personas aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para el proceso selectivo por el orden de la puntuación obtenida, a los efectos de posibles sustituciones, mientras dure la ejecución del programa.

**OCTAVA. - INCIDENCIAS, NORMATIVA SUPLETORIA Y RECURSOS.**

8.1. El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

8.2. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

8.3. La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación de los órganos de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En Cabezón de la Sal, a fecha de la firma electrónica que figura al margen.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: Óscar López Soto

*Este documento ha sido firmado electrónicamente en la fecha que figura al margen, conforme al artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto

12/08/2024 ALCALDE

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	bb7abfc8270740dca9de2d5d428d5544001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2024/504 - Fecha Resolución: 12/08/2024 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

