

AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

CVE-2018-8453 *Bases y convocatoria que regulan la selección de un trabajador en régimen laboral temporal para Coordinador de la Lanzadera de Empleo y Emprendimiento Solidario.*

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

En el marco de las subvención concedida al Ayuntamiento de Santoña a través de la HAC/29/2018 de 23 de mayo, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2018 de subvenciones para la puesta en marcha de dieciséis lanzaderas de empleo y emprendimiento solidario en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, 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).

2. El contrato se realizará por servicio determinado, a jornada completa y tendrá una duración de 8 meses.

3. Con carácter general sus funciones son las relacionadas en la Orden que regula esta subvención: su labor central es la de acompañar a las personas participantes en el día a día de su labor, identificar y atender sus peticiones y necesidades, comunicar los objetivos de cada participante al entorno social y empresarial para facilitarles herramientas, recursos y oportunidades profesionales que puedan ser de interés y encaje con su expectativa, según su objetivo personal.

Desarrollará en concreto las siguientes funciones:

- a) Formar parte del equipo de selección de los miembros de su lanzadera, con voz pero sin voto.
- b) Dar asesoramiento en emprendimiento a los 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 componentes de la lanzadera.
- f) Ser nexo de unión entre los 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.
- 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 Agencia de Desarrollo Local del Ayto. de Santoña.
- k) Durante el último mes de contratación deberá acometer el cierre del proyecto, realizando la memoria final y facilitando las experiencias a próximos coordinadores de lanzaderas futuras que puedan ser aprobadas por el Servicio Cántabro de Empleo.
- l) Facilitar al personal del Ayuntamiento responsable del seguimiento del programa de cuanta información y documentación sea precisa para su ejecución, desarrollo y justificación.
- m) Cuantas otras tareas complementarias sean precisas para el buen funcionamiento del Proyecto.

VIERNES, 21 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 186

2.- REQUISITOS.

Serán requisitos obligatorios para presentarse a la presente convocatoria:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado e 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.

e) Tener una titulación universitaria, oficialmente reconocida.

f) Haber recibido formación específica en metodología de coaching de, al menos, 60 horas según artículo 4.2.c de la Orden de convocatoria HAC/29/2018.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Además, en virtud del Artículo 4.2 de la Orden reguladora de la subvención, el candidato deberá estar inscrito en el Servicio Cántabro de Empleo, al menos, el día antes de su contratación.

3.- PLAZO Y FORMA DE SOLICITUDES.

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.

Las instancias se registrarán en el Ayuntamiento de Santoña o en la forma que determina la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la presentación sea en otra entidad diferente del Ayuntamiento de Santoña, será requisito indispensable y obligatorio el envío de la documentación presentada al correo electrónico adl@santona.es una vez que haya sido registrada y siempre antes de finalizar el plazo de presentación de instancias, con el objetivo de que se tenga constancia de todos los interesados que participarán en el proceso. Si algún candidato no realizara este envío y se procediera a la realización de alguna de las pruebas o fases del citado proceso, sin que el Tribunal tenga conocimiento de su solicitud, el candidato perdería cualquier derecho sobre el mismo.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas del Ayuntamiento y que figura en el Anexo I de estas bases.

Junto con esta solicitud se debe presentar el Anexo II, que será el índice donde se relacionen los documentos que se presentan y el número de folio en que aparecen. Todos los folios irán numerados y ordenados. Toda la documentación deberá entregarse en orden según la numeración de los folios y grapada o encuadernada, con el objetivo de evitar pérdidas y que no haya errores acerca de la documentación entregada.

La documentación a presentar es la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

CVE-2018-8453

VIERNES, 21 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 186

b) Copia compulsada de la titulación exigida como requisito.

c) 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, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el BOC.

4.-ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

Las alegaciones y subsanaciones, si las hubiere, serán estimadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la que se indicará el día, lugar y hora del ejercicio de oposición

5.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

El Tribunal estará compuesto por:

- Presidente: Javier Morales. Suplente: Roberto Cazorla
- Secretaria: Margarita Álvaro. Suplente: Rebeca Sainz. Con voz y voto
- D. Juan José Fernández Ugidos. Suplente: Fernando Bustillo
- D^a Teresa Badiola. Suplente: Juan Rangel
- D^a Lucía Zorrilla. Suplente: Rosario Nieto

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la mitad de sus miembros. Resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección del personal se realizará mediante convocatoria pública, que consistirá en publicación en el Boletín Oficial de Cantabria. Los posteriores anuncios y convocatorias serán publicados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santoña careciendo de validez jurídica los anuncios que se realicen en lugares distintos.

El proceso constará de dos fases: una primera fase que consistirá en la baremación de los méritos acreditados por cada aspirante y una segunda fase, que consistirá en el desarrollo de una prueba práctica.

FASE 1: CONCURSO (Máx. 6 puntos).

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase. La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de instancias prevista en la base 3.

Los puntos otorgados por este concepto se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, obteniéndose así la puntuación final de cada aspirante

VIERNES, 21 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 186

1.1. Formación: máximo de 2 puntos. Por cursos relacionados con el cometido del puesto al que se opta 0,0020 puntos la hora.

Deberán aportarse fotocopias del certificado de asistencia o de realización del curso. La relación entre la formación y el puesto será determinada a juicio del Tribunal de Selección teniendo en cuenta estas bases.

1.2. Experiencia profesional: máximo 4 puntos.

— Por haber trabajado como coordinador lees, como orientador laboral, como técnico en un programa de orientación laboral o como técnico de un programa experimental o integrado de empleo 0,0020 puntos por día, jornada a tiempo completo.

— Por experiencia relacionada con el puesto objeto de convocatoria (coach ejecutivo, formador, selección de personal...): 0,0010 puntos por día jornada a tiempo completo.

Se acreditará mediante copia del contrato laboral. En caso de ser experiencia en la administración pública se podrá presentar certificación expedida por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá especificarse el periodo expresado en días, de desempeño de la plaza o puesto de trabajo y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración. En el caso de trabajadores por cuenta propia o autónoma, la experiencia se acreditará mediante la presentación de las facturas que acrediten la realización del servicio siempre que en las mismas conste la duración (en horas o días a jornada completa), contenido o descripción del servicio prestado y se demuestre que están cobradas mediante la aportación del justificante de cobro.

Así mismo, en todos los casos, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de la plaza convocada.

Será potestad del Tribunal de Selección la consideración de si el mérito tiene que ver con el puesto de trabajo ofertado. La puntuación de este apartado no será superior a 4 puntos y se sumará a la obtenida en el apartado de formación.

Finalizada la valoración de méritos se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santoña la lista con las puntuaciones finales obtenidas por los candidatos.

FASE 2. OPOSICIÓN (Máximo 10 puntos).

Consistirá en el desarrollo de una única prueba oral que versará sobre las funciones y actuaciones a desarrollar en el programa y/o resolución de casos prácticos.

El orden de actuación de los aspirantes, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra 2Ñ2, según Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» núm. 91, de 14 de abril de 2018).

El ejercicio será puntuado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar 5 puntos para entenderlo superado.

Para la valoración del ejercicio tendrán en cuenta aspectos como: la fluidez y claridad en la exposición, la capacidad de comunicación, actitud, seguridad, conocimientos del puesto de trabajo y del programa lanzadera de empleo, adecuación de las actuaciones a los objetivos de la lanzadera y los desempleados del municipio, conocimientos del mercado laboral, creatividad e innovación en las actuaciones propuestas...

El resultado de la oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santoña.

7. PUNTUACIÓN TOTAL.

La puntuación total estará constituida por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de calificación

VIERNES, 21 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 186

final por orden de puntuación, de mayor a menor. El aspirante que figure en el primer puesto de calificación será propuesto para su contratación, elevándose dicha relación a la Presidencia de la Corporación, para que proceda a la misma.

El resto de aspirantes pasarán a integrar una Bolsa de empleo por el orden de la puntuación obtenida.

La bolsa de empleo estará vigente durante la duración del proyecto y será utilizada para los casos en que proceda realizar contratos temporales para sustituciones del personal de este programa, siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santoña, 13 de septiembre 2018.

El alcalde,

Sergio Abascal Azofra.

VIERNES, 21 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 186

ANEXO I

APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I.
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES	CP	LOCALIDAD
TELÉFONOS DE CONTACTO :		
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la **convocatoria** para **COORDINADOR LEES 2018/2019**

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA SOLEMNE

Que cumplo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria y que son ciertos todos los datos consignados así como toda la documentación aportada.

Declaración que efectúo a todos los efectos legales, consciente de las responsabilidades de orden civil y penal que ella conlleva.

Y para que así conste a los efectos de mi participación en este proceso selectivo, firmo la presente declaración.

En Santoña a..... de..... de 201.....

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

VIERNES, 21 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 186

ANEXO II

D./Dña. _____ con

DNI _____ adjunto la siguiente documentación a la solicitud para

participar en el proceso selectivo de *COORDINADOR LEES 2018/2019*

DOCUMENTOS	PAG.
Fotocopia compulsada del DN I	
Fotocopia compulsada de la titulación universitaria	
Fotocopia compulsada de un curso de al menos 60 horas de coaching	
Fotocopias de los certificados de cursos de formación complementaria	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
Vida Laboral original	
Fotocopias de contratos o factura en caso de autónomos o certificado de administración pública que acredite el puesto o funciones desarrolladas	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	

En caso de ser necesario, este anexo podrá ampliarse o entregarse en formato similar, conservando el mismo orden.
Toda la documentación deberá graparse o encuadernarse junto a este anexo, detrás de la solicitud

2018/8453

CVE-2018-8453