

VIERNES, 16 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 199

AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

CVE-2020-7497 *Bases y convocatoria que regulan la selección en régimen laboral temporal, para una plaza de Orientador Laboral, dentro del programa Acciones de Mejora de la Empleabilidad.*

BASES

1.- Objeto de la convocatoria.

En el marco de la subvención concedida al Ayuntamiento de Santoña a través de las Orden EPS/13/2019, de 22 de noviembre, y Extracto de la Orden EPS/6/2020, de 26 de febrero, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2020 de subvenciones para el desarrollo de acciones de mejora de la empleabilidad, en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, y siendo necesaria la contratación de un orientador laboral, para el desarrollo del proyecto/programa Mejora de la Empleabilidad se convoca este concurso oposición.

El contrato se realizará por obra o servicio determinado, a jornada completa y tendrá una duración de 12 meses.

Con carácter general la labor central de la persona contratada será facilitar una atención individualizada a las personas desempleadas, mediante acciones integradas de políticas activas de empleo que mejoren su ocupabilidad, aplicando las directrices establecidas por la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Santoña y el Servicio Cántabro de Empleo

Desarrollará en concreto funciones como:

- a) Diagnóstico individualizado y elaboración del perfil.
- b) Diseño de itinerario personalizado para el empleo.
- c) Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario y el cumplimiento del compromiso de actividad.
- d) Asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición del currículo y la aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo.
- e) 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; y la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas.
- f) Apoyo a la gestión de la movilidad laboral.
- g) Entrega a cada persona usuaria del documento asociado a cada actividad (cuestionario de empleabilidad, resultado de pruebas psicotécnicas, diagnóstico personalizado y perfil actualizado, agenda de seguimiento del itinerario,...).
- h) Servicio de colocación y de asesoramiento a empresas.

VIERNES, 16 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 199

- i) Manejo de terminales informáticos, tratamiento de textos, bases de datos, presentaciones, hojas de cálculo, Internet, correo electrónico.
- j) Programación e impartición de formación relacionada con las competencias transversales recogidas en el apartado 4 del artículo 4 de la Orden EPS/13/2019.
- k) Control económico del programa y realización de memoria final.
- 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.

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) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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) Estar en posesión de titulación universitaria, oficialmente reconocida.
- f) Tener un año de experiencia como orientador laboral, según artículo 3.2.b.2º de la Orden EPS/13/2019, en alguno de los programas indicados en el artículo 6 apartado 1.2 de estas bases.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo al finalizar el plazo de presentación de instancias.

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.

VIERNES, 16 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 199

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, **Anexo I** de estas bases, que se facilitará en las oficinas del Ayuntamiento o en la Web municipal.

Junto con esta solicitud se debe presentar el **Anexo II**, que será el **índice** donde se relacionen los documentos que se presentan. **Todos los folios irán numerados y ordenados según el orden establecido en el Anexo II.** La documentación se presentará sin grapara ni encuadernar y estará ordenada según el número de folio, 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.
- b) Copia compulsada de la titulación exigida como requisito. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar ésta y acreditar la correspondiente convalidación u homologación.
- c) Vida laboral original
- d) Contrato compulsado que acredite el requisito 2.f, un año de experiencia como orientador laboral.
- e) Documentación justificativa de los méritos a valorar según se establece en 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. Será 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 Boletín Oficial de Cantabria.

4.-Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el tablón de anuncios del ayuntamiento, al efecto de que los aspirantes excluidos y omitidos puedan formular alegaciones y subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

Las alegaciones y subsanaciones, si las hubiere, serán estimadas o rechazadas en la publicación de 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 Rosario Nieto
- Secretaria: Margarita Alvaro. Suplente Carmen Martínez. Con voz y voto
- D. Juan José Fernández Ugidos. Suplente Rebeca Sainz
- D. Roberto Cazorla. Suplente Teresa Badiola
- D. Juan Rangel. Suplente Lucia Zorrilla

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la mitad más uno de sus miembros. Resolverá por mayoría de votos de los 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 la difusión a través del Boletín Oficial de Cantabria.

No obstante, se podrá hacer uso, a meros efectos informativos de la Web del Ayuntamiento de Santoña.

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 (máximo 8 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 en esta fase se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, obteniéndose así la puntuación final de cada aspirante.

VIERNES, 16 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 199

1.1. *Experiencia profesional*: máximo 5 puntos a razón de 0.004 puntos por día. Por haber trabajado como técnico en acciones de orientación profesional para el empleo a personas desempleadas, al amparo de lo dispuesto en los programas regulados en las siguientes disposiciones:

- Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 20 de enero de 1998, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo.
- Orden TAS/2643/2003, de 18 de septiembre, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en práctica de programas experimentales en materia de empleo.
- Órdenes de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Cantabria por las que se establecen las bases reguladoras y se aprueban las diferentes convocatorias de los años 2013 a 2015, de proyectos integrados de empleo.
- Ordenes de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Cantabria por las que se establecen las bases reguladoras y se aprueban las diferentes convocatorias para el desarrollo de acciones de mejora de la empleabilidad en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo.

Se acreditará exclusivamente 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.

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

Para realizar los cálculos en este apartado se tendrá en consideración, el dato que se recoge en la vida laboral, en el apartado de "días". No será valorado el tiempo exigido como requisito (1 año)

1.2. *Formación*: máximo de 3 puntos. Por cursos relacionados con el cometido del puesto al que se opta, a razón de 0.003 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.

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.

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.

VIERNES, 16 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 199

FASE 2. OPOSICIÓN (máximo 12 puntos).

Consistirá en el desarrollo de una única prueba, en el día y hora que se determine.

Desarrollo por escrito de una prueba práctica que versará sobre las funciones, el programa y la orden reguladora (la extensión máxima será de 3 folios y la duración 30 minutos) y exposición ante el tribunal. El tribunal podrá además, plantear las preguntas que se estimen tanto sobre el proyecto, sus fases, como sobre las tareas a desempeñar descritas en el artículo 1.

Para la valoración de este ejercicio se tendrá en cuenta: conocimiento del puesto de trabajo y del programa AME, conocimiento sobre el tejido socioeconómico y las actuaciones que se desarrollan en el municipio, coherencia de las propuestas entre la situación del mercado de trabajo de la zona y el perfil del desempleado a atender en el programa, la creatividad, la fluidez en la exposición, la capacidad de comunicación...

El orden de actuación de los aspirantes, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto la letra "B", según Resolución de 21 de julio de 2020, 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 (BOE núm. 201, de 24 de julio de 2020).

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 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.

Santoña, 7 de octubre de 2020.

El alcalde,

Sergio Abascal Azofra.

VIERNES, 16 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 199

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 **ORIENTADOR LABORAL DEL PROGRAMA ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD (AME)**

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 20.....

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

VIERNES, 16 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 199

ANEXO II

D./Dña. _____ con DNI _____
adjunto la siguiente documentación a la solicitud para participar en el proceso selectivo de

DOCUMENTOS	PAG.
Fotocopia compulsada del DN I	
Fotocopia compulsada de la titulación universitaria	
Vida Laboral original	
Contrato que acredite requisito 2.f. Un año de experiencia como orientador laboral	
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:	
Fotocopias de los certificados de cursos de formación complementaria	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	

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