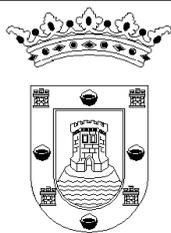


# Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario  
RHU.- Recursos Humanos  
210.- CFS

Código de Verificación



5T4Z4Y124R2X6X3X10GE

RHU12I03C

RHU/25/2018

25-01-18 09:52

Asunto

Documento - PROCESO SELECCIÓN  
PERSONAL PARA ACCIONES DE  
MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD AME  
ORDEN HAC/43/0216 Y  
CONVOCATORIA HAC/50/2017

Interesado

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO  
CALLE PEDRO VELARDE 13  
39600-MURIEDAS - CAMARGO  
CANTABRIA

## PROPUESTA

### **BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE UN/A TÉCNICO COORDINADOR/A PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD, EN COLABORACIÓN CON EL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO.**

#### **PRIMERO: Objeto.**

1.1. El presente documento establece las bases reguladoras y la convocatoria del proceso de selección de UN/A TÉCNICO COORDINADOR/A a contratar, con carácter temporal, para el desarrollo de Acciones de Mejora de la Empleabilidad, en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, presentadas a la convocatoria realizada en la Orden HAC/50/2017, de 24 de Octubre, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Cantabria, en la que se aprueba convocatoria para el año 2016 de subvenciones para el desarrollo de Acciones de Mejora de la Empleabilidad en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, cuyas bases están reguladas en la Orden HAC/43/2016 de 20 d Septiembre.

#### 1.2. Funciones a desempeñar:

Con carácter general entre las funciones que corresponderán al trabajador/a contratado, están las siguientes:

- Difusión del proyecto y selección de participantes.
- Asegurar la funcionalidad de la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de las Acciones de Mejora de la Empleabilidad.
- Coordinar el equipo de trabajo.
- Planificar, programar y hacer el seguimiento de las acciones de orientación para el empleo y el autoempleo.
- Planificar, programar y hacer seguimiento de las acciones formativas.
- Ser el interlocutor con los técnicos municipales responsables del proyecto.

- Elaborar los documentos, informes y/o memorias requeridos en la ejecución, desarrollo y justificación del proyecto, así como para la sistematización de los procesos.
- Cuantas otras funciones sean precisas para el buen funcionamiento de las Acciones de Mejora de la Empleabilidad, recogidas en el artículo 4 de la Orden HAC/43/2016 de 30 de septiembre.

### 1.3. Información sobre el puesto:

- El contrato de trabajo a realizar será de duración determinada, por obra o servicio determinado.
- La jornada será jornada completa.
- Retribución según Convenio en vigor del Ayuntamiento de Camargo, siendo el puesto de trabajo equivalente a un puesto del Grupo A2 Nivel 20.
- Periodo de contratación 12 meses.

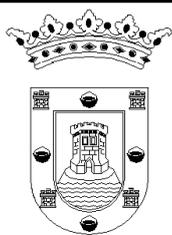
### **SEGUNDO: Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los siguientes grupos:
  - Nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea.
  - Cónyuges de españoles y nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - Personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - Extranjeros con residencia legal en España.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la 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 desempeñaban en el caso de 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 ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

# Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario  
RHU.- Recursos Humanos  
210.- CFS

Código de Verificación



5T4Z4Y124R2X6X3X10GE

RHU12I03C

RHU/25/2018

25-01-18 09:52

- e. Estar en posesión del título de **Diplomado Universitario, Grado universitario o equivalente**. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f. Contar con una experiencia profesional acreditada de **365 días** en coordinación de equipos y gestión de proyectos en los siguientes programas: Programas de Orientación Profesional para el Empleo y Asistencia para el Autoempleo, Programas Experimentales en materia de Empleo, Proyectos Integrados de Empleo con Intermediación Laboral y Acciones de Mejora de la Empleabilidad.

2.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de la formalización del contrato. La acreditación de dichos requisitos se efectuará junto con la solicitud para tomar parte en el procedimiento selectivo, siendo verificados por el Tribunal Calificador.

## TERCERO: Solicitudes.

- 3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud oficial, utilizando el modelo de instancia recogido en el **Anexo I** que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Camargo ([www.aytocamargo.es](http://www.aytocamargo.es)).
- 3.2. La solicitud, dirigida a la Sra. Alcaldesa, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Camargo (C/ Pedro Velarde 13, Muriedas en horario de 9:00 h. a 14:00 h.) o en los restantes registros previstos en el art. **16.4 de la Ley 39/2015**.
- 3.3. El plazo para la presentación de solicitudes será de 7 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en la página web municipal. En el supuesto de que el último día sea día inhábil el plazo se extenderá hasta el siguiente día hábil. Asimismo, aunque el sábado sea día hábil, si el plazo finaliza en sábado se extenderá el mismo hasta el siguiente día hábil.

Las solicitudes también podrán presentarse con DNI o certificado electrónico a través de la página web municipal [www.aytocamargo.es](http://www.aytocamargo.es) en el apartado "sede electrónica" y dentro de este último a través de una solicitud general; debiendo en todo caso aportar como documentación anexa el documento de solicitud de las Bases.

En el supuesto de que las solicitudes se presenten por conducto diferente del Registro General del Ayuntamiento de Camargo o de la sede electrónica de esta Entidad Local, el interesado

deberá remitir dentro del plazo de presentación de instancias vía correo electrónico a la dirección de email [recursoshumanos@aytocamargo.es](mailto:recursoshumanos@aytocamargo.es) 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 meros efectos informativos** para permitir la tramitación de urgencia del procedimiento, careciendo de valor definitivo en tanto no tenga entrada en el Ayuntamiento la solicitud original. La simple remisión de la solicitud vía email al Departamento de RR.HH. del Ayuntamiento sin que la misma haya sido presentada previamente en uno de los registros previstos en el **artículo 16.4 de la Ley 39/2015** **no dará lugar a entender presentada en plazo la instancia.**

- 3.4. La instancia solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, deberá de ir acompañado de:
- a. Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán el permiso de residencia y trabajo.
  - b. Curriculum Vitae actualizado y copia de los documentos acreditativos del mismo, según la base cuarta "Acreditación de los requisitos y de los méritos". La falta de acreditación de los requisitos exigidos en las presentes bases y de los méritos alegados junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación.
  - c. Informe de Vida Laboral actualizado.
- 3.5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano de selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

#### **CUARTO: Acreditación de los requisitos y de los méritos.**

- 4.1. Los requisitos de titulación se acreditarán mediante **copia** del Título correspondiente.
- 4.2. Los méritos alegados en relación con cursos de formación, vinculados con el puesto de trabajo, se acreditarán mediante **copia** del diploma, título o certificado expedido al efecto por la entidad que impartió la formación.

No se valorarán los cursos:

- a. Inferiores a 40 horas de duración
- b. En los que no vengan especificados el número de horas y/o créditos académicos y el contenido de los mismos.
- c. De prevención de riesgos laborales cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior al 1 de Enero de 1996.
- d. De procedimiento administrativo cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior al 1 de Enero de 1999.

# Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario  
RHU.- Recursos Humanos  
210.- CFS

Código de Verificación



5T4Z4Y124R2X6X3X10GE

RHU12I03C

RHU/25/2018

25-01-18 09:52

- e. De informática y ofimática, en sentido amplio, cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior al 1 de Enero de 2002.
- f. 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.

Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas.

- 4.3. Los méritos y requisitos alegados en relación con la experiencia profesional se acreditarán mediante **copia** del contrato laboral y/o certificado de la empresa o Administración Pública.

Si en el contrato de trabajo no quedase acreditada, de forma clara, el puesto de trabajo objeto de valoración según lo dispuesto en estas Bases, será necesario presentar, para que se valore la experiencia, **copia** del certificado de la entidad en que se haya prestado los servicios especificando las funciones del puesto de trabajo que se ha desempeñado y la duración del mismo.

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

La presentación únicamente de un Informe de Vida Laboral actualizado no será suficiente para valorar la experiencia laboral del aspirante.

No se valorarán como experiencia el tiempo de prácticas curriculares o extracurriculares que no tengan el carácter de relación laboral con el empleador; aun en el supuesto de que éstas prácticas hubieren sido retribuidas.

- 4.4. También será objeto de valoración la experiencia adquirida como trabajador/a por cuenta propia o autónoma. Ésta deberá acreditarse mediante la presentación de **copia de** todos los documentos que se relacionan a continuación:
  - a. La presentación de las altas y bajas en el Impuesto de Actividades Económicas y de las correspondientes liquidaciones del IVA.
  - b. La presentación de facturas que acrediten la realización de servicios relacionados con las funciones del puesto, siempre que en las mismas quede descrita la duración y el contenido y se demuestre su cobro mediante aportación del justificante de pago de las mismas.
  - c. Declaración jurada o certificado emitido por la persona o entidad a la que prestó el servicio en el que se indique su contenido y duración.

- 4.5. 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 las plaza convocada.
- 4.6. El Órgano de Selección calificará y puntuará únicamente 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 a que se opte necesarias para poder llevar a cabo las acciones recogidas en el artículo 4 de la Orden HAC/43/2016, de 20 de septiembre.
- 4.7. Un mismo periodo de tiempo será valorado una única vez.

No será objeto de puntuación el mérito acreditado, o aquella parte del mismo, que haya sido exigido como requisito general o específico en la convocatoria.

- 4.8. Cuando un periodo de servicios lo haya sido a tiempo parcial, se aplicará como coeficiente reductor el que figure en el Informe de Vida laboral, de tal forma que se aplicará el criterio determinado por la Seguridad Social para el cálculo del número de días de alta. Esto será de aplicación tanto a méritos, como a la experiencia profesional que sea exigida como requisito específico de participación.

#### **QUINTO: Órgano de Selección.**

- 5.1. El Órgano de Selección será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por cinco miembros, un Presidente, un secretario y tres vocales, con voz y voto. Estará compuesto por personal municipal según lo dispuesto en el artículo **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.**
- 5.2. La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.
- 5.3. El Ayuntamiento de Camargo podrá invitar con voz, pero sin voto, a participar en el proceso de selección a expertos en calidad de asesores.
- 5.4. El Órgano de Selección resolverá por la 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 el proceso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la **la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.**
- 5.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el **artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo.** Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurren alguna de aquellas circunstancias.
- 5.6. La designación de los miembros del Órgano de Selección se publicará en la página web y en el tablón de anuncios municipales.

# Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario  
RHU.- Recursos Humanos  
210.- CFS

Código de Verificación



5T4Z4Y124R2X6X3X10GE

RHU12I03C

RHU/25/2018

25-01-18 09:52

## **SEXO: Procedimiento Selectivo, desarrollo y calificación.**

- 6.1. La selección del personal para el desarrollo de Acciones de Mejora de la Empleabilidad en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, se realizará mediante convocatoria pública que consistirá en la difusión de las bases y los puestos ofertados a través del Tablón de Anuncios Municipal y de la página web del Ayuntamiento de Camargo. [www.aytocamargo.es](http://www.aytocamargo.es).
- 6.2. El proceso de selección consistirá en concurso de méritos con posterior entrevista personal.
- 6.3. En la fase de concurso se valorarán los méritos acreditados documentalmente que se aporten junto a 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 en la página web y en el tablón de anuncios municipales la puntuación. Se concederá un plazo de 2 días hábiles 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 los tres aspirantes que hayan obtenido las mejores puntuaciones.
- 6.6. La entrevista tendrá por objeto valorar que el candidato presenta las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.
- 6.7. La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de concurso y en la entrevista. Dicha puntuación será publicada, por el Órgano de Selección en la página web y en el tablón de anuncios municipales.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el concurso, en su defecto por la mejor puntuación obtenida 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 Secretaria 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.

- 6.8. Valoración de los méritos.

Primera fase: Hasta un máximo de 7 Puntos.

- A. Formación específica que tenga relación directa con el puesto objeto de la convocatoria así como los relacionados con prevención de riesgos laborales y formación de formadores: Hasta un Máximo de 3 Puntos siguiendo los siguientes baremos:
- Cursos de 40 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
  - Cursos de 101 a 250 horas: 0,30 puntos por curso.
  - Cursos de 251 a 500 horas: 0,40 puntos por curso.
  - Cursos superiores a 501 horas: 0,50 puntos por curso.
- B. Experiencia: Hasta un Máximo de 4 Puntos.
- Experiencia profesional acreditada, relacionada directamente con el puesto objeto de la convocatoria en los siguientes programas: Programas de Orientación Profesional para el Empleo y Asistencia para el Autoempleo, Programas Experimentales en materia de Empleo, Proyectos Integrados de Empleo con Intermediación Laboral y Acciones de Mejora de la Empleabilidad: 0,0015 puntos por día acumulable hasta un máximo de 4 puntos.

Segunda fase: Hasta un máximo de 3 Puntos.

- C. Entrevista: Hasta un máximo de 3 Puntos.

Para la puntuación de esta fase se valorarán los siguientes aspectos generales:

- Trayectoria profesional.
- Disponibilidad.
- Conocimientos del puesto de trabajo.
- Actitud y aptitud profesional para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta.
- Conocimiento del Municipio de Camargo y de su tejido empresarial.
- Conocimientos funcionamiento interno de una entidad municipal.

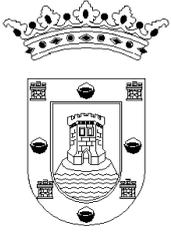
#### **SÉPTIMO: Propuesta de contratación.**

Finalizado el proceso, el Órgano de Selección elevará a la Alcaldía propuesta de contratación a favor de los aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación, constituyendo el resto de aspirantes que hayan llegado al final del proceso lista de reserva. Dicha lista de reserva lo será exclusivamente a los efectos de cobertura de renuncias en relación a la contratación vinculada al procedimiento selectivo objeto de estas bases, no otorgando a los integrantes de la lista de reserva derecho alguno en relación a otros procesos de contratación.

El aspirante propuesto por el tribunal deberá de presentar originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados en el proceso selectivo, para su comprobación por los Servicios Municipales.

El aspirante propuesto por el Tribunal deberá proceder a la firma del contrato en el plazo de 3 días hábiles desde que se dicte Resolución de contratación por parte de la Alcaldía, perdiendo cualquier derecho que le correspondiera si no procediera a la firma del contrato en dicho plazo salvo causa justificada.

# Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario  
RHU.- Recursos Humanos  
210.- CFS

Código de Verificación



5T4Z4Y124R2X6X3X10GE

RHU12I03C

RHU/25/2018

25-01-18 09:52

## OCTAVO: Incidencias, normativa supletoria y recursos.

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.

Contra las mismas y la convocatoria y cuantos actos administrativos que de ellas se deriven y de la actuación de los órganos de selección, se podrán impugnar por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la **Ley 39/2015, de 1 de Octubre**.

## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO COORDINADOR/A PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD EN COLABORACIÓN CON EL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO.**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>	
<b>D.N.I. Nº:</b>	
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:</b>	
<b>CÓDIGO POSTAL:</b>	
<b>LOCALIDAD:</b>	
<b>PROVINCIA:</b>	
<b>TELEFONO DE CONTACTO:</b>	
<b>e-MAIL</b>	

**DECLARA** quien suscribe reunir, en el momento de presentación de esta solicitud, los requisitos exigidos a los aspirantes en las bases del proceso selectivo y que son ciertos los méritos alegados a los efectos de baremación del curriculum vitae.

**SOLICITA** participar en el proceso de selección de UN/A TÉCNICO CORDINADOR/A para el desarrollo de ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD EN COLABORACIÓN CON EL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO.

Y PRESENTA, junto a esta solicitud, la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor.
- Currículum vitae actualizado.
- Copia de la titulación requerida en las Bases, así como de los méritos alegados en formación.
- Certificado de empresa y/o copia de los contratos de trabajo acreditativos tanto de la experiencia requerida en las bases, como del resto de méritos valorables.
- Informe de Vida laboral Actualizado.

En Camargo, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Firma**

**EXCMA. SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO**