



AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGULAN LA SELECCIÓN DE UN/A TRABAJADOR/A EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A COORDINADOR/A DE LA LANZADERA DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO SOLIDARIO

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

En el marco de las subvención concedida al Ayuntamiento de Colindres por parte del Servicio Cántabro de Empleo, a través de la Orden EPS/24/2020, de 31 de agosto, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2020 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/a 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.*





AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

- 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 Colindres.*
- 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 cuanta información y documentación sea precisa para su ejecución, desarrollo y justificación.*
- m) *Cuanto 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 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- 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.





AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

- 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 situación de desempleo el día anterior a la contratación.
- f) Estar en posesión de una titulación universitaria, oficialmente reconocida.
- g) Contar, al menos, con un curso de formación específica en metodología de coaching, de un mínimo de 60 horas de duración.
- h) Carnet de conducir, en vigor, y disponibilidad de vehículo.

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

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 Colindres (será necesario solicitar cita previa en el Registro municipal 942674000), a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://colindres.sedelectronica.es>) o en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la presentación sea en otra entidad diferente del Ayuntamiento de Colindres, será requisito indispensable y obligatorio el envío de la documentación presentada al correo electrónico adl@colindres.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.





AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas del Ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento (www.colindres.es) y que figura en el Anexo I de estas bases.

A la solicitud se acompañarán:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad
- b) Curriculum vitae.
- c) Copia de la titulación exigida como requisito mínimo (titulación universitaria y formación específica en metodología de coaching de, al menos, 60 horas consecutivas).
- d) Copia del carné de conducir.
- e) Fotocopia de 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, 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 finalizará el día **16 de noviembre de 2020**.

La convocatoria será objeto de difusión a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres (<https://colindres.sedelectronica.es>), y a efectos meramente informativos en el tablón de anuncios del ayuntamiento, sito en Alameda del Ayuntamiento 1 de Colindres y en su página web (www.colindres.es).

4.-ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres, y a efectos informativos por el





AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

tablón de anuncios del ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución en la sede electrónica, 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.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

Se entenderán como subsanables:

- La falta de presentación de fotocopia del DNI o Pasaporte o carnet de conducir, o que no estén en vigor.
- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia, cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 68.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres, y a efectos informativos por el tablón de anuncios del ayuntamiento, tablón de anuncios de la Agencia de Desarrollo Local y Web del Ayuntamiento de Colindres 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/a: Dña. Mercedes Pinedo Ruiz. En caso de empate tendrá voto de calidad.

Vocales:

- Dña. Raquel Bustillo Pérez
- Dña. Alicia Silván Grimaldos
- D. Eloy Dehesa Fontecilla





AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

Secretario/a: José Ignacio Sánchez Martínez, Interventor municipal, con voz y sin voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo. 23 de la Ley 40/2015.

El Ayuntamiento de Colindres podrá invitar con voz, pero sin voto, a participar en el proceso de selección a representantes de otras entidades como el Servicio Cántabro de Empleo.

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 la difusión de anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres (www.colindres.sedelectronica.es).

No obstante, se podrá hacer uso, a meros efectos informativos del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Colindres, de la Web del Ayuntamiento de Colindres, así como el tablón de anuncios de la Agencia de Desarrollo Local de Colindres.

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.

Los méritos justificativos de experiencia laboral se acreditarán mediante la aportación de:

- a) Contrato de trabajo.
- b) Certificado de empresa.





AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

- c) Acta de toma de posesión.
- d) Otro documento público suficientemente acreditativo.
- e) En el caso de trabajo por cuenta propia deberá presentar la siguiente documentación:
 - a. Altas y bajas censales en el Registro de Actividades Económicas de la Agencia Tributaria.
 - b. Facturas que acrediten la realización de servicios relacionados con las funciones de la plaza, siempre que en las mismas quede descrita la duración (en horas o días de jornada completa) y contenido y se demuestre su cobro mediante aportación del justificante de pago de las mismas.

Para que se valore la experiencia laboral deberá presentarse, junto con la documentación anterior, informe de vida laboral actualizado. La no presentación de alguno de tales documentos implicará la no valoración en tal apartado.

FASE 1:

CONCURSO, Máx. 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 por este concepto se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, obteniéndose así la puntuación final de cada aspirante.

1.1. Formación: máximo de 3 puntos

La relación entre la formación y el puesto será determinada a juicio del Tribunal de Selección teniendo en cuenta estas bases.

- *Titulación: se valorará en este apartado titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo (excluido el título mínimo si fuese requisito), hasta máximo 1 punto, conforme al siguiente desglose:*
 - Por titulación de postgrado: 0,75 puntos
 - Por otras titulaciones universitarias: 0,50 puntos.
 - Por titulaciones de grado medio o superior: 0,25 puntos.





AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

- Cursos relacionados con el puesto de trabajo (excluido el que se requiere como mínimo) hasta un máximo de 2 puntos, puntuándose 0,06 puntos por cada 10 horas.

Deberán aportarse fotocopias del certificado de realización del curso, no valorándose cursos de menos de 20 horas, ni aquéllos en los que no se incluya el contenido del mismo.

1.2. Experiencia profesional: máximo 5 puntos:

- Por experiencia como *coordinador LEES, como técnico en un programa de orientación laboral o como técnico de un programa experimental o integrado de empleo, 0,004 puntos por día.*
- Por experiencia relacionada con el puesto objeto de convocatoria (*coach, coordinador de grupos, formador, recursos humanos, selección de personal...): 0,003 puntos por día trabajado.*

Para realizar los cálculos en este apartado se tendrá en consideración, el dato que se recoge en el informe de vida laboral, en el apartado de "días".

Será potestad del Tribunal de Selección la consideración de si el mérito tiene que ver con el puesto de trabajo ofertado.

Finalizada la valoración de méritos se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres, y a efectos meramente informativos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Colindres, en el tablón de anuncios de la Agencia de Desarrollo Local de Colindres y en la Web municipal www.colindres.es , la lista con las puntuaciones finales obtenidas por los candidatos.

FASE 2. OPOSICION. Máximo 10 puntos.

Pasarán a la fase de oposición todos los candidatos/as de la fase en la fase de concurso.

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

- a) Realización por escrito de un *Proyecto en el que queden reflejadas como desarrollarían las fases y actuaciones de la Lanzadera de Empleo en un*





AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

periodo de 8 meses. La extensión máxima del proyecto será de cinco folios por una cara y la duración de la prueba de una hora.

b) *Exposición ante el tribunal del proyecto escrito.* El tribunal podrá durante la exposición plantear las preguntas que se estimen tanto sobre el proyecto como sobre las tareas a desempeñar descritas en el artículo 1, valorándose:

- *Conocimientos del puesto de trabajo y de los programas LEES/ Lanzadera de Empleo y Emprendimiento Solidario.*
- *Actitud y aptitud profesional para el desempeño del puesto de trabajo.*
- *Coherencia, creatividad y ajuste a la situación del mercado de trabajo de la zona y a las condiciones de búsqueda de empleo.*

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 Política Territorial y 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).

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

El resultado de la oposición se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Colindres, tablón de anuncios de la Agencia de Desarrollo Local y en su Web municipal.

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, haciéndose pública también en el tablón de anuncios de la Agencia de Desarrollo Local y en la Web municipal.

El aspirante que figure en el primer puesto de calificación será propuesto para su contratación - comprobando previamente su situación de desempleo con la Oficina de Empleo - elevándose dicha relación a la Presidencia de la Corporación, para que proceda a la misma.

El aspirante, previo a su contratación, deberá presentar ante el Ayuntamiento de Colindres, la documentación original para proceder a la compulsación de las copias presentadas a esta convocatoria.





AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

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.

8. REMUNERACIÓN.

Las retribuciones serán de 2.133,42 € brutos mensuales. Esta retribución se abonará en 8 mensualidades, más la paga extra y liquidación de contrato que se incluirá en la última nómina.

En Colindres, a la fecha de la firma electrónica

El Alcalde,

Javier Incera Goyenechea

Documento firmado electrónicamente (Ley 39/2015, de 1 de octubre)

