



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE NOJA

N.I.F.-P-3904700-F

Tfno.: 63.00.38 - Fax: 63.07.36

39180 - Cantabria

BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE NOJA PARA CUBRIR 2 PUESTOS: UNO DE DIRECTOR DEL TALLER DE EMPLEO Y OTRO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL TALLER DE EMPLEO PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL E INFORMACIÓN AL VISITANTE.

PRIMERA: OBJETO.-

El ayuntamiento pretende cubrir dos puestos de trabajo en relación al taller de empleo que ha planificado la entidad. Los puestos vacantes son los siguientes:

DIRECTOR/A DE TALLER DE EMPLEO

Número de plazas: 1

Duración: 6 meses a 75% de la jornada (30 Horas semanales).

Tareas del puesto: representación del Ayuntamiento ante el Gobierno de Cantabria en todo lo referido al taller de empleo, dirección y control de las obligaciones que conlleva la impartición de este Taller, control horario tanto del personal laboral relacionado con el proyecto, como del alumnado del Taller, control del gasto del Taller, comunicaciones con otras administraciones, así como la responsabilidad sobre el buen desarrollo del Taller de Empleo y su justificación económica final. Cuantas otras tareas complementarias sean precisas para el buen funcionamiento del Proyecto.

Salario: 1200 euros brutos al mes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número de plazas: 1

Duración: 6 meses a 50% de la jornada (20 Horas semanales).

Tareas del puesto: realizará las tareas propias de un Auxiliar Administrativo, en las tareas que se desprendan del Taller de Empleo (documentación justificativa de cada fase y memoria fina) y cuantas otras tareas complementarias sean precisas para el buen funcionamiento del Proyecto.

Salario: 700 euros brutos al mes.

Las plazas a cubrir se regirán con arreglo a las siguientes BASES y CONVOCATORIA, con respeto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La contratación de personal laboral temporal se llevará a cabo al amparo de lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral

aplicable, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad que su tramitación requiere en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del mismo.

SEGUNDA: REQUISITOS.-

Los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria, habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea, o ser extranjero no incluido en el supuesto anterior con residencia legal en España.
2. Haber cumplido los 16 años.
3. No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o parcial para empleos o cargos públicos, en los términos establecidos en el artículo 56.1.d del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007 de 12 de Abril).
5. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.

TERCERA: FORMACIÓN DE BOLSA.-

Los aspirantes no seleccionados pasarán a integrar la Bolsa de trabajo que se forme como resultado de esta convocatoria, que tendrá vigencia solamente para este Taller de empleo y las personas que no sean seleccionadas pasarán a ocupar un lugar, determinado por la puntuación obtenida, para sustituciones solamente en los puestos que se han generado en esta convocatoria.

CUARTA: SOLICITUDES.-

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, a tal efecto podrá ser admitidas aquellas solicitudes presentadas en cualquiera de las formas admitidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, en cuyo caso una vez presentadas en el registro correspondiente se enviará copia de toda la documentación presentada al fax número 942630736, hasta el día **21 de marzo de 2016**, acompañadas de fotocopia del D.N.I., y según cada caso, de documentación acreditativa de experiencia profesional, méritos académicos, formación y otras circunstancias recogidas en la Base Quinta.

En el caso de que solicitada al órgano competente la acreditación de méritos no se recibiera en tiempo la certificación interesada, los aspirantes adjuntarán original o fotocopia compulsada de dicha solicitud, sin perjuicio de que posteriormente, una vez emitida la certificación requerida, deba aportarse la misma para su unión al expediente.

Dicha documentación se presentará grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan las exigencias de los méritos en el baremo contenido de la convocatoria.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE NOJA

N.I.F.-P-3904700-F

Tfno.: 63.00.38 - Fax: 63.07.36

39180 - Cantabria

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir. Se hará constar así mismo el puesto a que se opta.

QUINTA: LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.-

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por resolución de la Alcaldía-Presidencia se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, el día **23 de marzo de 2016**.

SEXTA: PROCESO SELECTIVO.-

La selección de personal consistirá en una FASE DE CONCURSO que se llevará a cabo mediante la valoración de los méritos presentados y una posible entrevista a criterio de la Alcaldía-Presidencia.

FASE DE CONCURSO.-En la fase de concurso los méritos será valorados conforme al siguiente baremo:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará según el apartado SÉPTIMO.

La acreditación de dichos méritos se efectuará del siguiente modo:

- Cuando se trate de méritos por servicios prestados en una Administración Pública mediante certificación expedida por el organismo competente. Se excluye de dicha acreditación los servicios prestados en el Ayuntamiento de Noja, aunque será necesario que el interesado los alegue en su solicitud.
- Cuando se trate de méritos por servicios prestados en el sector privado se podrá efectuar por cualquier de los siguiente medios:
 - o Trabajos realizados por cuenta ajena mediante los correspondientes contratos de trabajo y la "vida laboral" expedida por la Seguridad Social;
 - o Trabajos realizados por cuenta propia mediante copia del alta en el epígrafe correspondiente a la actividad desarrollada (IAE) y "vida laboral" expedida por la Seguridad Social.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS: Como máximo se podrán alcanzar 7 puntos en este apartado.

En este apartado no se valorará la titulación exigida para la plaza que se solicita sino sólo aquellas titulaciones iguales o superiores a las exigidas para la misma y que puedan ser de utilidad para el ejercicio de las mismas.

Por cada título distinto y del mismo o superior grado al exigido y relacionado con el puesto al que se opta: 1 punto.

3. FORMACIÓN: Como máximo se podrán alcanzar en este apartado 3 puntos.

Por asistencia a Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo y hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público, o privadas homologados por organismo oficial.

- a) Entre 20 horas y 50 horas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 75 horas: 0,20 puntos.
- c) Entre 76 y 100 horas: 0,40 puntos.
- d) Entre 101 y 125 horas: 0,60 puntos.
- e) Entre 126 y 150 horas: 1 punto.
- f) Entre 151 y 249 horas: 1,5 puntos.
- g) A partir de 250: 2 puntos.

Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados.

La lista de admitidos y excluidos junto con los méritos de la fase de concurso serán valorados por la Agencia de Desarrollo Local publicándose el día **23 de marzo de 2015** en el tablón y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total. Los aspirantes dispondrán hasta el día **29 de marzo de 2016 incluido** para efectuar las alegaciones pertinentes. El día **30 de marzo de 2016** será publicada la relación de los aspirantes que obtengan en la fase de concurso la puntuación señalada en las presentes bases, con indicación del lugar, día y hora de la entrevista si así se acordara su realización.

Será potestad de la Alcaldía-Presidencia indicar el corte de puntuación, en función del número de solicitudes y de la puntuación obtenida, que determinará su pase a la fase de entrevista.

4.- ENTREVISTA PERSONAL: El Alcalde, una vez efectuada la valoración de los méritos anteriores, indicará el corte de puntuación, en función del número de solicitudes y de la puntuación obtenida, y determinará aquellos aspirantes que, en su caso, hayan de someterse a una entrevista personal en la que se valorará la actitud, predisposición, experiencia profesional y cuantas otras circunstancias se precisen para la mejor adaptación a los requisitos exigidos para el puesto (3 puntos). Dicha entrevista será realizada por el Asesor/es que al efecto sea designado con ocasión de la publicidad de los méritos de la fase de concurso. El asesor/es no tendrá/n la consideración de miembro/s electo/s de la Corporación. Personal, previa dación de cuenta del informe del asesor en caso de entrevista personal, procederá a la suma de puntuaciones resultantes en cada uno de los méritos anteriores, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida; en caso de empate entre alguno de los aspirantes se procederá a la valoración individualizada de los siguientes criterios

A) Situación familiar: (Se acreditará con el Libro de Familia)

- 1. Por cada hijo menor de 20 años. 1 punto.

B) Tiempo inscrito como demandante de empleo:



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE NOJA

N.I.F.-P-3904700-F

Tfno.: 63.00.38 - Fax: 63.07.36

39180 - Cantabria

(Se acreditará mediante Informe del Servicio público de empleo sobre periodo ininterrumpido en situación de desempleo o Tarjeta de paro debidamente sellada.)

Hasta 6 meses.- 1 punto.

Entre 6 meses y 1 año.- 1,5 puntos.

Más de 1 año.- 2 puntos.

Finalmente se procederá a formular relación de aspirantes por el orden de puntuación obtenido, dándose conocimiento a la Alcaldía-Presidencia, para su resolución definitiva, a los efectos de la futura contratación de los candidatos por el orden que ocupen en la lista y en función de las necesidades de personal que en cada momento pueda tener el Ayuntamiento.

SEXTA: FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.-

1. Llegado el momento de su contratación, el aspirante será requerido para ello mediante llamada o mensaje de teléfono o bien mediante correo electrónico si así se consignara en la solicitud, concediéndole el plazo que en función de las necesidades se estime adecuado, y con un máximo de hasta dos días hábiles, para que de forma inequívoca y por cualquier medio de que pueda quedar constancia manifieste su interés o no en el contrato ofrecido. De los intentos de comunicación infructuosos se dejará constancia mediante la oportuna diligencia del funcionario de Personal.

2. De renunciar o no contestar dentro de plazo el interesado quedará excluido de la Bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista. La renuncia se realizará de forma escrita por parte del interesado, y se entenderá de forma tácita, si no se personara en las dependencias municipales en el plazo señalado al efecto.

3. Siempre que el interesado pueda justificar que su renuncia lo es por motivo justificado (estar trabajando con contrato laboral, por enfermedad debidamente justificada o por estar cursando estudios en centro oficial), quedará el renunciante en reserva para el siguiente puesto de la categoría profesional para la que fue seleccionado, que inmediatamente después se pueda ofrecer. Si también renunciase al segundo contrato que pudiera ofrecérsese, por motivo de estar trabajando, pasaría a ocupar el último puesto en la Bolsa, y en el caso de que la renuncia lo sea por enfermedad se le reserva el orden que venía ocupando, salvo que se realicen pruebas selectivas.

4. En caso de no ser localizado telefónicamente se dará aviso inmediatamente al siguiente de la lista, manteniéndose en reserva la persona no localizada. Cuando se repita igual situación con ocasión de dos ofrecimientos de contratación pasará a ocupar el último puesto en la Bolsa.

5. Antes de proceder a la contratación deberá presentar certificado médico de aptitud, acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones a realizar.

SÉPTIMA: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

DIRECTOR/A DE TALLER DE EMPLEO

Número de plazas: 1

Duración: 6 meses a 75% de la jornada (30 Horas semanales).

Requisitos generales: los exigidos en las Bases.

Titulación exigida: Licenciado/a o Diplomado Universitario.

Experiencia Profesional: Por cada día de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos relacionados con Programas o políticas activas de empleo, talleres de empleo, Proyectos Integrados de Empleo, u otros similares 0,020 puntos/día.

Por cada día de servicios prestados en el sector privado en puestos relacionados con Programas o políticas activas de empleo, talleres de empleo, Proyectos Integrados de Empleo, u otros similares 0,010 puntos/día.

Para acreditar dichos méritos habrá que estar a lo dispuesto en la base Sexta de la presente convocatoria.

Tareas del puesto: representación del Ayuntamiento ante el Gobierno de Cantabria en todo lo referido al taller de empleo, dirección y control de las obligaciones que conlleva la impartición de este Taller, control horario tanto del personal laboral relacionado con el proyecto, como del alumnado del Taller, control del gasto del Taller, comunicaciones con otras administraciones, así como la responsabilidad sobre el buen desarrollo del Taller de Empleo y su justificación económica final. Cuantas otras tareas complementarias sean precisas para el buen funcionamiento del Proyecto.

Salario: 1200 euros brutos al mes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número de plazas: 1

Duración: 6 meses a 50% de la jornada (20 Horas semanales).

Titulación Exigida: Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente.

Experiencia Profesional: Por cada día de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos de auxiliar administrativo 0,010 puntos/día.

Por cada día de servicios prestados en el sector privado en puestos relacionados con Programas o políticas activas de empleo, talleres de empleo, Proyectos Integrados de Empleo, u otros similares 0,005 puntos/día.

Para acreditar dichos méritos habrá que estar a lo dispuesto en la base Sexta de la presente convocatoria.

Funciones: realizará las tareas propias de un Auxiliar Administrativo, en las tareas que se desprendan del Taller de Empleo (documentación justificativa de cada fase



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE NOJA

N.I.F.-P-3904700-F

Tfno.: 63.00.38 - Fax: 63.07.36

39180 - Cantabria

y memoria fina) y cuantas otras tareas complementarias sean precisas para el buen funcionamiento del Proyecto.

Salario: 700 euros brutos al mes.

ENTREVISTA PERSONAL: Facultativa a señalar por el Alcalde-Presidente. Se designan como asesores a tal efecto a D^a Elena Clavero Leceta y D^a Ana M^a Viadero Salvarrey.

Noja, a 14 de marzo de 2016