

## INSTRUCCIÓN

Página 1 de 9

### **INSTRUCCIÓN 5/2017 DEL DIRECTOR DEL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO, POR LA QUE SE DICTAN REGLAS PARA LA GESTIÓN DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE COORDINACIÓN EN LANZADERAS DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO SOLIDARIO, PRESENTADAS POR ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LAS SUBVENCIONES CONVOCADAS POR LA ORDEN HAC/48/2017, DE 5 DE OCTUBRE.**

En relación con lo dispuesto en la Orden HAC/40/2017, de 31 de agosto, y una vez resuelta la convocatoria de subvenciones aprobada por la Orden HAC/48/2017, de 5 de octubre, por las que respectivamente se establecen las bases reguladoras y se aprueba la convocatoria para el año 2017 de subvenciones para la puesta en marcha de dieciséis lanzaderas de empleo y emprendimiento solidario en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se dicta la siguiente

### **INSTRUCCIÓN**

A los efectos previstos en la Orden HAC/40/2017, de 31 de agosto, y, en concreto, a lo señalado en su artículo 4.2, que regula los criterios para la selección de las personas coordinadoras de los proyectos de Lanzaderas de Empleo y Emprendimiento Solidario, se fijan las siguientes reglas a efectos de la gestión de las ofertas de empleo presentadas por las entidades beneficiarias para cubrir los puestos de trabajo de coordinador/a LEES:

#### **PRIMERA. Procedimiento de selección: régimen jurídico y normas generales de actuación.**

1. La presente instrucción se aplica a la gestión de aquellas ofertas de empleo que presenten las entidades beneficiarias para la selección de la persona coordinadora de su lanzadera de empleo y emprendimiento solidario.
2. El Servicio de Intermediación y Orientación Profesional del Servicio Cántabro de Empleo, del que depende la Red Regional de Oficinas de Empleo, será el órgano encargado de coordinar el proceso de selección del personal regulado en la presente Instrucción.
3. El procedimiento de selección constará de dos fases:
  - a) Presentación y difusión de la oferta de empleo. Cada entidad beneficiaria deberá presentar la oferta genérica de empleo en la oficina de empleo del Servicio Cántabro de Empleo que le corresponda geográficamente.
  - b) Presentación de candidaturas y selección final. Esta fase será llevada a cabo por un órgano colegiado compuesto por tres personas (presidente/a, vocal y secretario/a), empleados/as del Servicio Cántabro de Empleo, designados/as por la Dirección del organismo.
4. Al órgano colegiado de selección le corresponde la aplicación de las normas reguladoras determinadas en esta Instrucción, resolver cuantas cuestiones o dudas se planteen durante la segunda fase del proceso de selección, puntuar a los candidatos, seleccionar y comunicar a los interesados el resultado del proceso, y tomar los acuerdos necesarios para su buen orden y desarrollo.
5. La motivación de la selección que realice el órgano colegiado de selección exigirá solamente la formalización de las calificaciones obtenidas mediante la puntuación que exteriorice el juicio técnico de sus miembros, sin que la validez de su decisión exija una motivación complementaria.

Las resoluciones que adopte el órgano de selección no agotan la vía administrativa y frente a las mismas cabe interponer recurso de alzada ante el director del Servicio Cántabro de Empleo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación.

6. Conforme lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las notificaciones que deba cursar el órgano colegiado de selección será sustituidas por la publicación en el Tablón de anuncios del Servicio Cántabro de Empleo, sito en el Paseo General Dávila, 87, 39006 Santander, careciendo de validez jurídica la que se realice en lugares distintos. Los anuncios que se publiquen en dicho tablón deberán ser debidamente diligenciados a fin de que se haga constar el periodo de tiempo durante el cual fueron expuestos.

7. Los plazos se computarán a partir del día siguiente a aquél en que se produzca la publicación en el citado tablón.

8. Toda la documentación que se presente ante el órgano colegiado de selección quedará en poder de éste, sin posibilidad de recogida posterior por parte de cualquier interesado, ni durante ni al finalizar el proceso de selección.

9. El órgano colegiado de selección podrá recabar de los aspirantes, en cualquier momento, pero dentro de las limitaciones establecidas en esta Instrucción, la documentación que considere necesaria para acreditar mejor el exacto cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos. Esta potestad no permitirá la reapertura de plazos ya vencidos o la subsanación de defectos, carencias o errores, por parte de los aspirantes, fuera de los términos establecidos en esta Instrucción.

10. Cualquier duda que pudiera surgir en la interpretación de esta instrucción será elevada por el órgano colegiado de selección, a través del Servicio de Intermediación y Orientación Profesional, a la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo para su resolución.

### **SEGUNDA. Primera fase: tramitación y difusión de las ofertas de empleo.**

1. La selección del personal se realizará mediante convocatoria pública que consistirá en la difusión de las ofertas de empleo presentadas en los términos establecidos en esta Instrucción, sin perjuicio de otras funciones informativas que, en ejercicio de sus competencias, pueda desarrollar el Servicio Cántabro de Empleo a través de su Red de Oficinas de Empleo o las propias entidades beneficiarias.

2. La oficina de empleo que corresponda a la entidad beneficiaria que haya presentado oferta genérica será la responsable de la difusión de la oferta.

3. Se tramitará una oferta por proyecto.

4. Los requisitos de las personas a seleccionar que contenga la oferta de empleo deberán ajustarse a los establecidos en el artículo 4.2 de la Orden HAC/40/2017, de 31 de agosto, y en el Anexo I.B.1 de la misma.

En este sentido, las personas seleccionadas deberán acreditar la situación de desempleo con anterioridad a producirse su contratación. La situación de desempleo no será exigible durante el procedimiento de selección.

5. Las oficinas de empleo procederán a difundir las ofertas presentadas mediante su publicación en su tablón de anuncios, en la página Web del Servicio Cántabro de Empleo, [www.empleacantabria.com](http://www.empleacantabria.com) y en el Portal del Sistema Nacional de Empleo durante un periodo de diez días hábiles, consignando los requisitos y los méritos de las personas candidatas a valorar en el proceso de selección.

Todas las ofertas que tramiten las oficinas de empleo se deberán difundir en la misma fecha, periodo y condiciones ofertadas.

6. Las ofertas de empleo también serán objeto de difusión a través del Tablón de anuncios del Servicio Cántabro de Empleo, sito en el Paseo General Dávila, 87, CP 39006 Santander, careciendo de validez jurídica los anuncios que se realicen en lugares distintos.

No obstante, se hará uso, a meros efectos informativos, del Tablón de anuncios de EmpleaCantabria, sitio Web del Servicio Cántabro de Empleo ([www.empleacantabria.com](http://www.empleacantabria.com)).

Cada entidad beneficiaria realizará igualmente difusión de la oferta en los tabloneros de anuncios que estime conveniente, así como en sus medios online. El anuncio contendrá los requisitos de admisión específicos y el baremo de puntuación.

### **TERCERA. Segunda fase: presentación de candidaturas y selección final.**

1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar solicitud en modelo normalizado, en el plazo que se establezca en la difusión de las ofertas de empleo.

El modelo de solicitud contendrá:

- a) Datos identificativos de la persona solicitante.
- b) Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos exigidos.
- c) Autorización al Servicio Cántabro de Empleo de consultar los datos de vida laboral y la condición de persona con discapacidad.
- d) Selección de las entidades beneficiarias a cuyo puesto de coordinación se opte. Si no se indicara ningún puesto se entenderá que se solicitan todos los ofertados.

2. Junto con la solicitud se presentará:

- a) Currículum Vitae.
- b) Documentación acreditativa de los méritos baremables.

3. Los aspirantes a las plazas deberán reunir los requisitos generales y acreditar los méritos específicos que contiene esta Instrucción. Tales requisitos deberán reunirse el día previo a la formalización del contrato de trabajo.

4. Son requisitos generales de participación los siguientes:

- a) Edad: Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación ordinaria.

b) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

También podrán participar el resto de personas extranjeras con autorización administrativa para trabajar en España.

c) Capacidad: Tener la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tener dominio del español.

d) Habilitación: No haber sido separado/a 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5. Son requisitos específicos, los establecidos en el artículo 4.2 de la Orden HAC/40/2017, de 31 de agosto, y en el Anexo I.B.1 de la misma.

6. El hecho de reunir los requisitos generales y específicos para participar en el proceso de selección será objeto de declaración responsable por cada solicitante; declaración que se contendrá en la misma instancia de solicitud. Ello sin perjuicio de que deba ser acreditado el cumplimiento de dichos requisitos a la finalización del proceso de selección o de que el órgano de selección pueda realizar las actuaciones y averiguaciones que sean pertinentes para la verificación de dicha declaración en caso de duda sobre su veracidad.

En ningún caso tal declaración responsable abarcará los méritos computables en la fase de baremación, que en todo caso deben ser probados y justificados documentalmente en la forma establecida en esta Instrucción y antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de los requisitos generales y específicos, que deba realizarse a la finalización del proceso de selección o como consecuencia de las actuaciones o averiguaciones que acuerde realizar el órgano colegiado de selección, se efectuará de la siguiente forma:

a) Los requisitos de edad y nacionalidad, se acreditarán mediante la presentación del DNI o documento equivalente.

b) Los requisitos de capacidad y habilitación, se acreditarán mediante la documentación que, en cada caso, exija la entidad beneficiaria con carácter previo a la contratación.

c) Las titulaciones académicas se acreditarán mediante título o certificado expedido por el Estado Español o resguardo de haberlo solicitado.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar ésta y acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este último requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) La formación específica en metodología de coaching exigida como requisito específico, de participación, se acreditará y computará como establece la presente Instrucción para méritos formativos.

7. Las solicitudes de los candidatos a plazas de personal deberán ser dirigidas al Servicio de Intermediación y Orientación Profesional, formuladas en modelo oficial y presentadas, bien directamente en el registro delegado del Servicio Cántabro de Empleo, Paseo General Dávila, 87, CP 39006 Santander, en el registro de la Red de Oficinas de Empleo de dicho Organismo, o bien a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si, en uso de este derecho, la solicitud es remitida por correo, deberá ser presentada en la oficina postal en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el empleado de Correos y Telégrafos, S.A. antes de que éste proceda a su certificación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales en desarrollo de la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal.

A efectos de presentación en plazo de las solicitudes únicamente se tendrá en cuenta la primera fecha de presentación en alguno de los registros u oficina de Correos y Telégrafos, S.A. anteriormente mencionados.

La presentación de la solicitud supondrá la autorización para que el órgano de selección, a través del Servicio Cántabro de Empleo, pueda recabar de otras Administraciones los datos y los informes complementarios que sean necesarios.

En especial, implicará el consentimiento para que sean recabados los datos relativos a su identidad y al Informe de Vida Laboral y de su situación como persona con una discapacidad reconocida.

La presentación de la solicitud implicará, igualmente, el consentimiento de cada interesado para el tratamiento de sus datos de carácter personal con el fin de garantizar el correcto desarrollo, la publicidad y la transparencia de los procesos de selección.

8. Los documentos requeridos en cada convocatoria deberán ser originales o fotocopias; en este último caso no será necesaria su compulsación en esta fase del proceso, salvo que órgano colegiado de selección así lo requiera.

9. La falsedad en la acreditación de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo o en la documentación presentada, o la ocultación de aquellos hechos o circunstancias que impidan su participación o selección, por parte de cualquier aspirante, será sancionada con su definitiva exclusión.

10. Todos los méritos puntuables deberán haber sido alegados, aportados y justificados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

11. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del órgano colegiado de selección convocará la reunión en la que se procederá a puntuar los méritos acreditados por los aspirantes admitidos.

**CUARTA. Fase de selección definitiva: baremación.**

1. El proceso constará de una única fase, que consistirá en la baremación de los méritos alegados y acreditados por los candidatos, de acuerdo con el baremo establecido.

2. Los méritos que serán valorables por el órgano de selección para el personal de coordinación serán:

Mérito	Puntuación
A. Experiencia profesional previa como coordinador/a en el programa de Lanzaderas de Empleo y Emprendimiento Solidario.	0,0030 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 4 puntos.
B. Experiencia profesional como Orientador/a laboral en el Programa de Acciones de Orientación Profesional para el Empleo y Asistencia al Autoempleo, en el Programa de Proyectos Integrados de Empleo, en el Programa de Proyectos Experimentales de Empleo y/o en el Programa de Acciones para la Mejora de la Empleabilidad.	0,0030 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 2 puntos.
C. Experiencia profesional como Personal Directivo, Personal Técnico o Personal Docente en el Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo, y/o Experiencia Profesional como Personal Docente en otros Programas de Formación profesional para el Empleo, y/o Experiencia profesional como Agente de Empleo y Desarrollo Local en el Programa de Agentes de Empleo y Desarrollo Local.	0,0030 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 1 punto.
D. Por la realización, como alumno/a, de cursos de formación específica en metodología de coaching, que tengan una duración igual o superior a 15 horas, descontadas las primeras 60 horas del curso en metodología específica de coaching exigidas como requisito para participar.	0,0040 puntos por cada hora adicional a las 60 horas exigibles como requisito, hasta un máximo de 2 puntos.
E. Por tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33 %. En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el	1 punto.

puesto de trabajo.	
Puntuación máxima:	10. Puntos

3. El órgano de selección valorará, 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 al que se opte.

La falta, indebida o insuficiente acreditación de méritos no será subsanable.

No se puntuarán los méritos que sean presupuesto de admisibilidad para tomar parte en el proceso de selección (requisitos generales o específicos para participar).

El órgano colegiado de selección podrá ser auxiliado por el personal técnico y de apoyo que determinen.

No obstante, el órgano colegiado de selección podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada.

4. Un mismo periodo de tiempo será valorado una única vez.

5. En el caso de méritos que sean además presupuesto de admisibilidad para tomar parte en el proceso de selección, no será objeto de puntuación, de entre los méritos acreditados, el mérito o aquella parte del mismo exigido como requisito general o específico en la convocatoria.

6. En el caso de méritos relacionados con la formación del aspirante, los méritos se acreditarán mediante diploma o certificación oficial expedida por organismo competente. Para que puedan ser puntuados deberán especificar el número de horas o créditos académicos, pudiendo no ser valorados por el órgano de selección los aportados que presenten defectos, carencias o irregularidades o que no acrediten suficientemente su credibilidad. No se valorarán los cursos en los que no vengán especificados el número de horas y su contenido. Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas.

7. En el caso de méritos relacionados con la experiencia profesional serán valorables contratos de trabajo o nombramientos como funcionario público, que estén relacionados directamente con el puesto de trabajo a desempeñar.

8. Los citados méritos se acreditarán mediante la aportación de contrato de trabajo, certificado de empresa, acta de toma de posesión en el caso de funcionarios/as, u otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados, pudiendo no ser considerados por el órgano de selección aquellos aportados que presenten defectos, carencias o irregularidades o que no acrediten suficientemente su credibilidad. No será valorable la mera comunicación del contrato de trabajo.

9. No será objeto de valoración la experiencia adquirida como trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a.

10. El Informe de Vida Laboral se considerará, en cualquier caso, un documento complementario de los anteriores, a efectos únicamente de constatar el tiempo de servicios prestados y la entidad a favor de la que se prestan, sin que sea este documento por sí sólo suficiente para la acreditación de la categoría profesional de los servicios prestados.

En ningún caso se tomarán en consideración periodos de servicios prestados que no figuren en el Informe de Vida Laboral del candidato, salvo que se trate de datos relativos a los Regímenes Especiales de los Funcionarios Civiles del Estado, de las Fuerzas Armadas y de los Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia que no figuren en dicho informe, mutualistas de colegios profesionales, o periodos trabajados en el extranjero; dichos datos se deberán acreditar por parte de los aspirantes mediante la presentación del oportuno certificado o informe junto con la solicitud.

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 en alta. Esto será de aplicación tanto a méritos, como a la experiencia profesional que sea exigida como requisito específico de participación.

De ser necesario en la valoración de méritos, se considerará que 1 día son 7 horas laborales y 1 mes son 30 días y un año 365 días.

El Documento Acreditativo del Alta y la Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) o "tarjeta del paro" no acredita la condición de persona desempleada, no ocupada. A través del Servicio Cántabro de Empleo se comprobará de oficio este extremo.

11. Baremadas las solicitudes, el órgano colegiado formará una lista con las candidaturas que cumplan los requisitos establecidos, ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida.

En caso de empate, tendrá prevalencia la persona candidata con una puntuación superior en el mérito A.

Si persiste el empate, tendrá prioridad la persona candidata con una puntuación superior en el mérito B.

Si persiste el empate, tendrá prioridad la persona candidata con una puntuación superior en el mérito C.

Si persiste el empate, tendrá prioridad la persona candidata con una puntuación superior en el mérito D.

Si persistiera el empate, será adjudicado el puesto al aspirante que primero hubiera presentado su solicitud de participación.

#### **QUINTA. Fase de selección definitiva: cobertura de puestos ofertados.**

1. El Servicio de Intermediación y Orientación Profesional, siguiendo la lista resultante del proceso de baremación, convocará a los/as candidatos/as en la sede del Servicio Cántabro de Empleo a través de su tablón de anuncios y del tablón de anuncios de la Web [www.empleacantabria.com](http://www.empleacantabria.com), en un número que considere suficiente para la cobertura de los puestos ofertados.



2. Los candidatos presentes el día fijado en la convocatoria, por el orden de prelación establecido en la lista aprobada por el órgano colegiado de selección, deberán elegir, de entre las entidades beneficiarias que indicaron en su solicitud, aquella en la que quieran realizar las labores de coordinación. La elección del puesto implicará la renuncia a los demás a los que hubieren optado.

Para ello, los candidatos firmarán un documento en el que señalarán el puesto de elegido, así como la declaración de que la aceptación de un puesto conlleva la consiguiente renuncia definitiva a optar al resto de puestos objeto del proceso de selección.

La no asistencia de las personas convocadas a este acto de selección de destino, supone la renuncia a continuar en el proceso selectivo y la automática exclusión del listado de candidatos que optan a los puestos convocados.

3. Concluido el proceso anterior, el resto de candidatos que no hayan obtenido puesto, quedarán en listado de reserva para el caso de que se pudiera producir alguna baja en los puestos que hubieran solicitado.

4. En caso de vacantes, se procederá conforme lo establecido en el apartado 2.

5. Con carácter previo a su contratación, los candidatos seleccionados deberán presentar, ante la respectiva entidad beneficiaria, los documentos originales o copia compulsada de los mismos acreditativos de las condiciones de capacidad, requisitos exigidos y méritos alegados, así como la documentación que con carácter ordinario fuera exigida por la entidad beneficiaria con carácter previo a la contratación (titulación, aptitud, reconocimiento médico, antecedentes penales, etc., ...).

#### **SEXTA. Resolución de dudas.**

En caso de que surjan dudas en la aplicación de la presente instrucción, deberán ser remitidas al Servicio de Intermediación y Orientación Profesional, que lo elevará a la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo para su resolución.

#### **SÉPTIMA. Publicidad.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 7.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la presente instrucción será publicada en el Portal de Transparencia del Gobierno de Cantabria.

A fecha de la firma electrónica.

EL DIRECTOR DEL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO,

José Manuel Callejo Calderón.