

BASES GENERALES QUE REGIRAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL AL AMPARO DE LA ORDEN HAC/47/2013

Primera

Objeto

1.1. Según la Orden HAC/47/2013 de 10 de octubre, las entidades beneficiarias deberán seleccionar a los candidatos y contratarán a las personas desempleadas e inscritas como **demandantes de empleo en las oficinas de empleo** correspondientes de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en los términos establecidos en esta orden.

1.2. Los contratos se formalizarán bajo la modalidad de **obra o servicio determinado**, a jornada completa o tiempo parcial, **de interés social**.

1.3. **No** serán subvencionables los contratos realizados a personas que durante 2014 hubieren estado contratadas con cargo a la Orden HAC/42/2013 (Iniciativas Singulares de Empleo) ni en esta misma convocatoria (CCLL 2014).

Segunda

Normas generales de distribución de plazas

2.1. En el primer período de contratación comprendido entre marzo y agosto de 2014 se contratarán los siguientes perfiles:

- Primera fase: Entre el 1 de marzo y 15 de marzo se contratarán a 1 diplomado/a y 2 monitores/as.
- Segunda fase: Entre el 15 de mayo y 15 de junio se contratarán a 1 diplomado /a y 1 monitor/a.

Tercera

Requisitos de los aspirantes

3.1. Requisitos Generales

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar en alguno de los supuestos del artículo 57 de la Ley 7/12007, de 12 de abril, EBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- c) Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria.
- d) Hallarse en situación de desempleo el día anterior al de su contratación.

- e) Otros requisitos que se pueden exigir en las correspondientes bases específicas.

Cuarta

Entrega de currículum vitae, en adelante CV.

4.1. Se entregará el CV en las oficinas centrales de cada uno de los Ayuntamientos que comprende la Mancomunidad, específicamente:

- Ayuntamiento de Castañeda.
- Ayuntamiento de Santa María de Cayón (preguntar por Dani, los lunes, martes y viernes de 9 h a 12 h.).
- Ayuntamiento de Penagos.
- Ayuntamiento de Saro.

4.2. También se podrá presentar el CV vía correo electrónico a la siguiente dirección: ubas16mancomunidad@gmail.com haciendo referencia en el asunto a Oferta de Empleo 2014.

4.3. El plazo para la entrega del CV será del 13 de febrero al 21 de febrero, ambos inclusive.

4.4. En ningún caso se recogerán CV fuera del plazo establecido.

Quinta

Admisión de aspirantes

5.1. En las convocatorias de cada una de las plazas, se establecerán los criterios específicos de las mismas.

5.1.1. Para el puesto de diplomado/a:

- Titulación: En Educación social (preferentemente), trabajo social o en ciencias de la educación (maestro/a).
- Otros: Inscrito como demandante de empleo, carné de conducir, vehículo propio, ordenador portátil y, a valorar, estar empadronado /a en uno de los cuatro municipios de la Mancomunidad de Servicios Sociales y tener experiencia y formación específica en los colectivos de actuación: mayores, mujeres, jóvenes, niños/as, población discapacitada y otros colectivos.

5.1.2. Para el puesto de monitor/a:

- Titulación: Título acreditado por cualquier Administración de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre.
- Otros: Inscrito como demandante de empleo, carné de conducir, vehículo propio, ordenador portátil y, a valorar, estar empadronado /a en uno de los cuatro municipios de la Mancomunidad de Servicios Sociales y tener

experiencia y formación específica en los colectivos de actuación: mayores, mujeres, jóvenes, niños/as, población discapacitada y otros colectivos.

5.2. En la entrega de los CV por parte de los/as aspirantes, admiten cumplir los requisitos establecidos en las mismas.

5.2. Finalizado el plazo de admisión de CV, se notificará fecha, lugar y hora para proceder al sistema de selección entre el 24 y 26 de febrero.

5.3. Se determinará el 28 de febrero para proceder al sistema de selección.

5.4. El día 5 de marzo se publicará en la web el resultado final del proceso de selección.

Sexta

Evaluadores/as

Las personas encargadas de evaluar e implementar el proceso de selección será el personal contratado por la Mancomunidad de Servicios Sociales.

Séptima

Sistema de selección

7.1. El sistema de selección comprenderá:

- Una **entrevista grupal** consistente en la exposición oral de una situación concreta del puesto a desempeñar.
- Un **cuestionario tipo test**.
- Un **ejercicio práctico** consistente en desarrollar por escrito una situación concreta al puesto a desempeñar.
- Una **entrevista personal**.

7.2. El sistema de selección se implementará en cada una de las plazas ofertadas.

Octava

Calificación del proceso selectivo

8.1. En cada uno de los ejercicios propuestos se tabularán con el siguiente porcentaje de la nota final:

- Entrevista grupal: 15 %
- Cuestionario: 30 %
- Ejercicio práctico: 25 %
- Entrevista personal: 30 %

8.2. Calificación final del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones en cada una de las pruebas relatadas anteriormente.

Nueve

Lista de aprobados

9.1. Finalizado el proceso de selección, el personal de Servicios Sociales publicará la relación de aprobados/as, con indicación del DNI y de la puntuación obtenida.

9.2. Asimismo, se especificará la relación de personas que serán contratadas en el primer período de contratación, diferenciando la primera fase (marzo) y la segunda fase (mayo-junio).

Diez

Presentación de documentación

10.1. En el plazo de 5 días hábiles (hasta el 7 de marzo) las personas seleccionadas presentarán en la sede de Mancomunidad:

- Fotocopia de la Tarjeta de Demandante de Empleo.
- Declaración jurada donde se indique que la persona no ha sido contratada con cargo a la Orden HAC /42/2013 (Iniciativas Singulares de Empleo) ni en esta misma convocatoria (CCLL 2014).
- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de nº de cuenta bancaria o fotocopia de la cartilla bancaria.
- Fotocopia del Título exigido.

Once

Lista de espera

11.1. Una vez finalizado el proceso de selección se formalizará una lista de espera a efectos de su posible contratación como personal laboral temporal cumpliendo los requisitos de la presente convocatoria.

11.2. Esta lista se identificará con los DNI de los/as participantes ordenados según la puntuación obtenida en el proceso.

11.3. Esta lista de espera solo tendrá permanencia durante el año 2014.

Doce

Publicidad

12.1. Toda la publicidad que se genere del proceso de selección se dará publicidad a través de la página web de la Mancomunidad: www.mancomunidadcpcs.org