

## INSTRUCCIÓN

Página 1 de 12

### INSTRUCCIÓN 2/2018 DEL DIRECTOR DEL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO POR LA QUE SE DICTAN REGLAS Y SE DETERMINA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS A PUESTOS DE COORDINACIÓN EN LANZADERAS DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO SOLIDARIO EN AQUELLOS CASOS EN QUE LA ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA SUBVENCION HAYA OPTADO POR LA PRESENTACIÓN DE OFERTA GENÉRICA DE EMPLEO EN LA RED DE OFICINAS DEL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO.

En relación con lo dispuesto en la Orden HAC/40/2017, de 31 de agosto, por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones del programa de lanzaderas de empleo y emprendimiento solidario en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y una vez resuelta la convocatoria de subvenciones aprobada por la Orden HAC/29/2018, de 23 de mayo, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2018 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 a lo señalado en su artículo 4.2, que regula los criterios para la selección de las personas coordinadoras de dichos proyectos, se fijan las siguientes reglas a efectos de su gestión:

#### **PRIMERA. Órganos de selección: composición, régimen jurídico y normas generales de actuación.**

1. Las entidades beneficiarias que opten por realizar una oferta de empleo genérica para la selección de la persona coordinadora de su lanzadera de empleo y emprendimiento solidario, deberán presentarla en la oficina de empleo del Servicio Cántabro de Empleo que les corresponda geográficamente.
2. El Servicio de Orientación e Intermediación Profesional del Servicio Cántabro de Empleo es el órgano encargado de coordinar el proceso de selección del personal de coordinación de las lanzaderas que opten por realizar una oferta de empleo genérica.
3. Al Servicio Cántabro de Empleo le corresponde la aplicación de las normas reguladoras determinadas en esta Instrucción, resolver cuantas cuestiones o dudas se planteen durante la selección del personal, puntuar a las personas candidatas, seleccionar y comunicar a las personas interesadas el resultado del proceso, y tomar los acuerdos necesarios para su buen orden y desarrollo.
4. El órgano de selección estará integrado por dos personas designadas por el Servicio Cántabro de Empleo, que tendrán la calidad de Presidente/a y Secretario/a.
5. De conformidad con el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el órgano de selección podrá constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos. Asimismo, las comunicaciones entre los miembros del órgano podrán realizarse por correo electrónico,

estando obligados éstos a dejar constancia de la recepción de aquéllas. El órgano de selección se reunirá en sesión conjunta en aquellos supuestos señalados en esta Instrucción.

6. La motivación de la selección que realice el órgano 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 agotarán la vía administrativa.

7. En cada sesión que celebre, el órgano de selección quedará válidamente constituido con la presencia de Presidente/a y Secretario/a.

8. 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 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.

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

10. Toda la documentación que se presente ante el órgano 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.

El órgano de selección podrá recabar de los/las 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/las aspirantes, fuera de los términos establecidos en esta Instrucción.

11. Cualquier duda que pudiera surgir en la interpretación de esta instrucción será elevada por el órgano de selección, a través de su Presidente/a, a la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo para su resolución.

## **SEGUNDA. I. TRAMITACIÓN DE 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 las 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 entidades beneficiarias que hayan optado por realizar una oferta genérica del puesto de coordinación.

Página 3 de 12

2. Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución, el Texto Refundido de la Ley de Empleo, aprobado por RD Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
3. La selección del personal de coordinación de las lanzaderas que lo soliciten será precedida por la tramitación de las ofertas de empleo presentadas por las Entidades beneficiarias que así lo decidan.
4. La Oficina de empleo que corresponda a la Entidad beneficiaria que haya elegido la selección a través de oferta genérica será la responsable de la difusión de la oferta, siguiendo para ello las presentes instrucciones:
  - a. Se presentará y tramitará una oferta por proyecto.
  - b. 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 28 de marzo y en el Anexo I.C de la misma, que señala:

Las personas que sean contratadas como coordinadores LEES deberán reunir los siguientes requisitos con anterioridad y hasta la fecha de su contratación:

    - a) Estar en situación de desempleo.
    - b) Tener una titulación universitaria, oficialmente reconocida.
    - c) Contar, al menos, con un curso de formación específica en metodología de coaching de un mínimo de 60 horas de duración.

Únicamente, se exigirá que las personas participantes se encuentren en desempleo en la fecha de su contratación, prevista para el 1 de noviembre de 2018, y el día anterior a la misma, 31 de octubre de 2018.
5. Las Oficinas de empleo procederán a difundir las ofertas presentadas mediante su publicación en su tablón de anuncios, en la página web de empleacantabria.com y del sistema nacional de empleo durante un periodo de 10 días hábiles, estableciendo los requisitos y los méritos de las personas candidatas a valorar en el proceso de selección. Todas las ofertas presentadas se deberán difundir en la misma fecha, periodo y condiciones ofertadas.
6. Las convocatorias 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.es](http://www.empleacantabria.es)).

7. Cada entidad beneficiaria realizará igualmente difusión de la oferta en los tablones de anuncios que estime conveniente, así como en sus medios online. La convocatoria contendrá los requisitos de admisión específicos y el baremo de puntuación. En cualquier caso, los requisitos que se establezcan en cada

convocatoria se atendrán a lo dispuesto en esta Instrucción y sus anexos que forman parte integrante de ellas.

8. Los/las 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.
9. 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.
  - c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los/las españoles/las y de los/las nacionales de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los/las 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 personas trabajadoras, siempre que no estén separados de derecho.
  - d) 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.
  - e) También podrán participar el resto de personas extranjeras con autorización administrativa para trabajar en España.
  - f) Capacidad: Tener la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tener dominio del español.

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.

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

Mérito	Puntuación
1. Experiencia profesional previa en puestos de coordinación como coordinador/a en el programa de Lanzaderas de Empleo y Emprendimiento Solidario.	0,0030 puntos por día, acumulables, hasta un máximo de 5 puntos.
2. 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.
3. 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 el Programa 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.
4. 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.
5. Por tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33 %. En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el puesto de trabajo.	1 punto.
Puntuación máxima:	11 puntos

La exigencia de estar en posesión de una determinada titulación, significará que la persona aspirante deberá haber obtenido dicho título en concreto o su equivalente a efectos laborales; la equivalencia a efectos laborales

será la declarada, bien genéricamente mediante disposición normativa, bien la otorgada o reconocida por resolución individualizada.

En ningún caso se considerarán equivalentes a una titulación aquellas otras que, aun siendo de nivel o grado superior y/o guarden semejanzas o tengan contenidos comunes, no hayan sido reconocidas como equivalentes a efectos laborales.

El hecho de reunir los requisitos generales 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.

7. 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 de selección, se efectuará de la siguiente forma:

- a) Los requisitos de edad y nacionalidad, se acreditarán mediante la presentación del NIF 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 y certificados de profesionalidad exigidos, en su caso, 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 las personas 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.

- e) La experiencia que en su caso se exija como requisito específico de participación, se acreditará y computará como establece la Base Cuarta para méritos profesionales.

### **TERCERA. Selección del personal: solicitudes de participación.**

1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar, en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la convocatoria en empleacantabria.es, una solicitud para participar en el proceso de selección.

2. La solicitud, disponible en empleacantabria.es, según modelo definido por el Servicio de Intermediación y Orientación Profesional, deberá contener:
  - a) Solicitud en modelo oficial.
  - b) Currículum Vitae.
  - c) Datos identificativos de la persona solicitante.
  - d) Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos exigidos, o en su caso, documentación acreditativa de los mismos.
  - e) Autorización al Servicio Cántabro de Empleo de consultar los datos laborales o la condición de persona con discapacidad.
  - f) Selección de las entidades beneficiarias a cuyo puesto de coordinación opte cada candidato.
  - g) Documentación acreditativa de los méritos baremables.
3. Las solicitudes de las personas candidatas a plazas de personal deberán ser dirigidas al Servicio de Intermediación y Orientación Profesional, formuladas en modelo oficial.
4. Las solicitudes podrán ser presentadas:
  - a. De forma presencial, a través de cualquiera de las siguientes vías:
    - 1) En el registro delegado del Servicio Cántabro de Empleo.
    - 2) En el registro de la Red de Oficinas de Empleo (sitas en Santander, Maliaño, Torrelavega, Colindres, Castro Urdiales, San Vicente y Reinosa).
    - 3) En las demás formas a que hace referencia 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 el expediente es remitido por correo, deberá ser presentado 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 cuanto no se oponga a la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.
- b. Telemáticamente: a través del Registro Electrónico Común de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,
5. 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 persona interesada 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.

6. Los documentos requeridos en cada convocatoria deberán ser originales o fotocopias; en este último caso no será necesaria su compulsa en esta fase del proceso, salvo que órgano de selección así lo requiera.
7. 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.
8. Todos los méritos puntuables deberán haber sido alegados, aportados y justificados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
9. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el/la Presidente/a convocará la siguiente reunión del órgano de selección y se procederá a puntuar los méritos acreditados por los/las aspirantes admitidos/as.

#### **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/las candidatos/as, de acuerdo con el baremo establecido.
2. 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 de selección podrá ser auxiliado por el personal técnico y de apoyo que determinen.

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

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

4. 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.
5. En el caso de méritos relacionados con la formación de el/la 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 vengan especificados el número de horas y su contenido. Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas.
6. 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.
7. 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.
8. No será objeto de valoración la experiencia adquirida como trabajador/a por cuenta propia o en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos de la Seguridad Social.
9. 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 períodos de servicios prestados que no figuren en el Informe de Vida Laboral de el/la candidata/o, salvo que se trate de datos relativos a los Regímenes Especiales de los/las Funcionarios/as Civiles del Estado, de las Fuerzas Armadas y de los/las Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia que no figuren en dicho informe, mutualistas de colegios profesionales, o períodos 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 de 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.

10. El Servicio de Intermediación y Orientación Profesional elaborará un listado con las candidaturas recibidas y procederá a una baremación de las mismas, que serán llevadas a cabo por una el órgano de selección.

El Servicio de Intermediación y Orientación Profesional recogerá a los/las candidatos/as que cumplan los requisitos exigidos en una lista ordenada de mayor a menor puntuación obtenida.

En caso de empate, tendrá prevalencia la persona candidata con una puntuación superior en el mérito 1.

Si persiste el empate, tendrá prioridad la persona candidata con una puntuación superior en el mérito 2.

Si persiste el empate, tendrá prioridad la persona candidata con una puntuación superior en el mérito 3.

Si persiste el empate, tendrá prioridad la persona candidata con una puntuación superior en el mérito 4.

Si persistiera el empate, será adjudicado el puesto a la persona aspirante que primero hubiera presentado su solicitud de participación, considerándose a estos efectos lo dispuesto en la Base Tercera.

#### **QUINTA. Fase de selección de destino.**

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 empleacantabria.com, en un número que considere suficiente para la cobertura de las plazas disponibles.
2. El Servicio de Intermediación y Orientación Profesional, consultará una por una, según el orden de prelación establecido en la lista, a las personas componentes de la misma, eliminando los destinos que hayan sido previamente seleccionados por los/las candidatos/as que hubieran obtenido una puntuación superior.

Los/las candidatos/as presentes el día fijado en la convocatoria en el orden de prelación establecido en la lista recogida por el órgano 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 decisión deberá ser inmediata y vinculante.

Para ello, los/las candidatos/as firmarán un documento en el que señalarán el puesto de destino elegido, así como la declaración de que la aceptación de un destino conlleva la consiguiente renuncia a

Página 11 de 12

optar al resto de destinos objeto del proceso de selección, en el caso de que abandonase por cualquier motivo el elegido inicialmente.

3. 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 eliminación del listado de candidatos que optan a los puestos convocados.
4. Una vez se haya cubierto el número de plazas solicitadas por las entidades beneficiarias no se continuará con la consulta de más candidatos, quedando el resto del listado en reserva para el caso de que se pudiera producir alguna baja en los puestos ocupados inicialmente.
5. En caso de renuncia o no presentación de algún/a candidato/a convocado/a, el órgano de selección podrá decidir convocar, el mismo día o un día distinto, siguiendo la lista existente hasta tantos/as aspirantes que hayan superado la fase de baremación, como renuncias o ausencias se hayan producido.
6. Finalizado el acto de selección se procederá a realizar un acta del proceso de selección que deberá tener el siguiente contenido mínimo:
  - a) Día o días en que ha sido realizada la selección, con indicación de la hora.
  - b) Lugar o lugares donde ha sido realizada la selección.
  - c) Relación de los/as candidatos/as definitivamente seleccionados como personal de coordinación, así como el destino al que optan.
  - d) Nombre completo y firma del personal que componen el Órgano que ha realizado la selección.

El acta se levantará por duplicado, trasladando un ejemplar a la entidad beneficiaria, para su cumplimiento, y otro al Servicio de Intermediación y Orientación Profesional del Servicio Cántabro de Empleo para su constancia.

Con carácter previo a su contratación, los/as candidatos/as designados/as a cada una de las entidades beneficiarias que optaron por oferta genérica deberán presentar, ante esta, en el plazo de diez días hábiles desde que se haga público el resultado del proceso, 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., ...). En caso de que la citada documentación no fuera presentada en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, decaerá su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En ese supuesto, le sucederá en su derecho la siguiente persona en la lista que hubiera optado por el destino vacante.

Los/las candidatos/as seleccionados/as deberán superar, en su caso, el control de aptitud tras el reconocimiento médico inicial, que a efectos de dar cumplimiento a la legislación sobre prevención de riesgos

laborales lleve a cabo la Entidad beneficiaria; en caso contrario, les sucederá en su derecho el/la siguiente candidato/a.

La persona seleccionada será contratada por la Entidad promotora mediante la modalidad de contrato por obra o servicio determinado.

#### **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.

En Santander, a la fecha de la firma electrónica.

EL DIRECTOR DEL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

José Manuel Callejo Calderón