

ANEXO II

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA V (UPDR-V)

Las presentes Bases tienen por objeto regular el proceso de selección del personal de la Unidad de Promoción y Desarrollo Regional de Cantabria V (UPDR-V), proyecto aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de agosto de 2009, de conformidad con lo dispuesto en la Orden EMP/31/2009, de 25 de febrero, por la que se establecen las bases reguladoras y se convocan para el año 2009 las subvenciones en el ámbito de los programas de Escuelas Taller y Casas de Oficios, Talleres de Empleo y Unidades de Promoción y Desarrollo, (BOC núm. 42, de 3 de marzo). La duración máxima del proyecto se ha establecido en 24 meses, divididos en fases de 6 meses, y a su término se entenderá finalizado, sin posibilidad de prórroga.

PRIMERA. Grupo de Trabajo Mixto. Composición, régimen jurídico y normas generales de actuación.

1. El Grupo de Trabajo Mixto (GTM) es el órgano encargado de realizar la selección del personal.

Al Grupo de Trabajo Mixto le corresponde la exclusiva competencia en la aplicación de las normas reguladoras, resolver cuantas cuestiones o dudas se planteen, puntuar a los candidatos, seleccionar y comunicar a los interesados el resultado del proceso, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases.

2. Serán miembros del Grupo de Trabajo Mixto:
 - a) En representación del Servicio Cántabro de Empleo: tres empleados/as de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con voz y voto.
 - b) En representación de la Dirección General de Trabajo y Empleo: tres personas designadas por dicho centro directivo, con voz y voto.
3. La Presidencia y la Secretaría recaerán en los representantes del Servicio Cántabro de Empleo. El secretario o secretaria, al tener la cualidad de miembro, tendrá voz y voto.

4. Cada parte designará los miembros titulares y suplentes que sustituirán a los primeros en caso de ausencia, vacante o enfermedad. Dicha designación será comunicada por cada parte cuando se produzca, en el plazo más breve posible, a la Secretaría del Grupo de Trabajo Mixto, que procederá a la publicación de la identidad de las personas designadas en los mismos medios que la convocatoria.

Igualmente, previa designación y comunicación de las partes, se procederá a la publicación, en los mismos medios, de las modificaciones que se produzcan en la composición del Grupo de Trabajo Mixto.

5. El régimen jurídico de este órgano colegiado será el previsto con carácter general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, el voto del Presidente o Presidenta tendrá carácter dirimente de los empates que se puedan producir, a efectos de adoptar acuerdos.
6. La motivación de la selección que realice el Grupo de Trabajo Mixto 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.
7. Las resoluciones y acuerdos que adopte el Grupo de Trabajo Mixto agotarán la vía administrativa.
8. La sede del Grupo de Trabajo Mixto será la del Servicio Cántabro de Empleo: c/ Castilla nº 13, 3ª planta, Santander.
9. En cada sesión que celebre, el Grupo de Trabajo Mixto quedará válidamente constituido con la presencia de, al menos, el Presidente o Presidenta y de un miembro de cada parte, quienes ostentarán la representación y voto de los demás miembros ausentes de la parte a que pertenezcan.
10. Conforme lo establecido en el artículo 59.6 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todas las notificaciones que deba cursar el Grupo de Trabajo Mixto serán sustituidas por la publicación en el Tablón de anuncios de la oficina de empleo de Santander II, sita en Avda. Los Castros, 53 bajo - Santander, y en el Tablón central de anuncios del Servicio Cántabro de Empleo, sito en la c/ Castilla 13, 3ª planta - Santander, careciendo de validez jurídica la que se realice en lugares distintos. Los

anuncios que se publiquen deberán ser debidamente diligenciados a fin de que se haga constar el periodo de tiempo durante el cual fueron expuestos.

No obstante, el Grupo de Trabajo Mixto podrá acordar la difusión de dichas comunicaciones mediante otros tablones o medios electrónicos, a meros efectos informativos.

11. Para la selección del personal no será de aplicación la normativa establecida para los procedimientos de selección de personal de las distintas Administraciones Públicas.

El personal seleccionado no se considerará incluido en las correspondientes plantillas o relaciones de puestos de trabajo.

12. Toda la documentación que se presente ante el Grupo de Trabajo Mixto quedará en poder del mismo, sin posibilidad de recogida posterior por parte de cualquier interesado, ni durante ni al finalizar el proceso de selección.
13. El Grupo de Trabajo Mixto podrá recabar de los aspirantes, en cualquier momento, la documentación que considere necesaria para acreditar mejor el exacto cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos en estas Bases y la adecuada valoración de su solicitud.

SEGUNDA. Procedimiento de selección.

1. La selección del personal se realizará mediante convocatoria pública, que consistirá en la difusión, en los términos establecidos en estas Bases, de las plazas ofertadas, y constará de dos fases: una primera fase, que consistirá en la baremación de los méritos acreditados por cada aspirante, y una segunda, que consistirá en una entrevista personal:
 - a) Primera Fase: serán valorados los méritos alegados y acreditados por los candidatos, de acuerdo con el baremo establecido en cada "ficha específica".

El Grupo de Trabajo Mixto únicamente valorará los méritos justificados documentalmente que hayan sido aportados junto con la solicitud o antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se puntuarán los méritos que sean presupuesto de admisibilidad para tomar parte en el proceso de selección.

En esta fase, el Grupo de Trabajo Mixto podrá ser auxiliado por el personal técnico y de apoyo que determine.

- b) Segunda Fase: consistirá en una entrevista individual con cada aspirante.
2. Las convocatorias para cada plaza se contendrán en las “fichas específicas” y serán objeto de difusión a través de los tablones de anuncios de la Dirección General de Trabajo y Empleo, sita en la C/ Atilano Rodríguez nº 4, Esc. Izda. 1º - Santander, de la oficina de empleo de Santander II, sita en Avda. Los Castros, 53 bajo - Santander, y central del Servicio Cántabro de Empleo, sito en la C/ Castilla 13, 3ª planta - Santander, careciendo de validez jurídica los anuncios que se realicen en lugares distintos.

Asimismo, se hará uso, a meros efectos informativos, del Tablón de anuncios de EmpleaCantabria, sitio web del Servicio Cántabro de Empleo (www.empleacantabria.com).

3. En cada ficha específica, además de servir de convocatoria, se establecerán los requisitos de admisión específicos, el baremo de puntuación de la Primera Fase y la puntuación de la entrevista (Segunda Fase); asimismo, se especificará la documentación a presentar junto con la solicitud, una puntuación mínima para pasar a la Segunda Fase y una puntuación mínima para superar el proceso selectivo y entrar a formar parte de la bolsa de trabajo a efectos de posibles sustituciones; podrá hacerse constar otra información que pueda ser de interés.

TERCERA. Plazas que se convocan y requisitos generales y específicos que han de reunir los aspirantes.

1. Las plazas de personal que se convocan son las descritas en cada “ficha específica”, que se adjuntan a las presentes Bases.
2. Los aspirantes a las plazas, para ser admitidos, deberán reunir los requisitos generales que se enumeran en el apartado siguiente y los requisitos específicos que se detallan en cada una de las fichas específicas correspondientes. Tales requisitos deberán reunirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
3. Requisitos generales que han de reunir los aspirantes:
- a) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación ordinaria.

- b) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de alguno de los demás Estados Miembros del Espacio Económico Europeo o, en caso contrario, estar en posesión de la autorización administrativa para trabajar en España.
 - c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones.
 - d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas mediante sentencia firme.
 - e) No estar contratado/a actualmente o no haberlo estado en los últimos 6 meses desde la aprobación de estas Bases (17-08-2009), en algún proyecto de Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo, que no haya finalizado a la fecha de aprobación de estas Bases, ni en acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo (OPEAS) que no hayan finalizado a la fecha de aprobación de estas Bases.
4. Los títulos académicos que se exijan como requisito específico deberán haber sido expedidos por el Estado Español, o siendo extranjeros, deberán estar debidamente homologados, y se justificarán con los correspondientes títulos o resguardos de solicitud de los mismos. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

La experiencia que en su caso se exija como requisito específico, de participación, se acreditará y comprobará conforme determina la Base Quinta para méritos relativos a la experiencia profesional.

CUARTA. Solicitudes de participación.

1. Las solicitudes de los candidatos deberán ser dirigidas al Presidente o Presidenta del Grupo de Trabajo Mixto, formuladas en modelo oficial y presentadas, bien directamente en el registro delegado del Servicio Cántabro de Empleo, c/ Castilla 13, 3ª planta - Santander, en el registro de la Red de Oficinas de Empleo de dicho Organismo, en el registro delegado de la Dirección General de Trabajo y Empleo, o bien a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 105.2 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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.

2. 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.
3. La presentación de la solicitud supondrá la autorización para que el Grupo de Trabajo Mixto, a través del Servicio Cántabro de Empleo, pueda recabar cualquier otra documentación o solicitar a otras Administraciones los datos y los informes complementarios que sean necesarios.
4. La solicitud será acompañada necesariamente de los documentos requeridos como obligatorios en cada ficha específica.

Se podrá acompañar la documentación que sea de aportación voluntaria. Su no aportación no implicará requerimiento al aspirante para que la presente en el periodo de subsanación.

Toda la documentación que se aporte deberá ser original o fotocopia; en este último caso no será necesaria su compulsión en esta fase del proceso, salvo que el Grupo de Trabajo Mixto así lo requiera.

5. 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.
6. Las solicitudes que se presenten serán remitidas a la Secretaría del Grupo de Trabajo Mixto, que comprobará las mismas junto con la documentación aportada. Si aquéllas presentaran errores subsanables, o bien no se adjuntara toda la documentación necesaria, se requerirá de los solicitantes para que subsanen la falta señalada o acompañen la documentación precisa.

A estos efectos, de acuerdo con la Base Primera, apartado 10, la Secretaría del Grupo de Trabajo Mixto, con el visto bueno del Presidente o Presidenta,

hará pública una relación de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión.

No será precisa la publicación de dicho listado en el caso de que no tenga que figurar ningún aspirante como excluido, o bien, existiendo alguno en dicha situación, tal exclusión tuviera el carácter de definitiva, por no ser subsanable el hecho que la motive.

7. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, contados desde la publicación de la lista en el Tablón de anuncios de la oficina de empleo de Santander II y en el Tablón central de anuncios del Servicio Cántabro de Empleo, para subsanar, siempre que fuera posible, el defecto que haya motivado su exclusión, o para acompañar la documentación precisa. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto o no acompañen la documentación requerida, quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.
8. En ningún caso se entenderá subsanable la falta o insuficiente acreditación de los méritos alegados, que en todo caso deberán haber sido aportados y justificados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
9. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes o el plazo de subsanación si lo hubiere, el Presidente o Presidenta elevará al pleno del Grupo de Trabajo Mixto, para su ratificación, la propuesta de aspirantes definitivamente admitidos y excluidos, en su caso, y se procederá a puntuar los méritos acreditados por los aspirantes admitidos.

QUINTA. Baremo de aplicación en la primera fase del proceso de selección.

1. El Grupo de Trabajo Mixto calificará los méritos acreditados documentalente, según el baremo que contiene cada ficha específica.
2. Un mismo periodo de tiempo será valorado una única vez.
3. 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 Grupo de Trabajo Mixto 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.

Un crédito académico equivale a 10 horas.

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

Los periodos de prestación de servicios a jornada parcial serán valorados de forma proporcional a la misma.

Los citados méritos se acreditarán mediante la aportación de contrato de trabajo, certificado de empresa, nombramiento de la Administración Pública, u otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados, pudiendo no ser considerados por el Grupo de Trabajo Mixto aquellos aportados que presenten defectos, carencias o irregularidades o que no acrediten suficientemente su credibilidad.

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, en cuyo caso se deberán acreditar por parte de los aspirantes mediante la presentación del oportuno certificado junto con la solicitud.

Si fuera necesario, se aplicarán las siguientes equivalencias:

Un mes:	30 días
Un año:	360 días

Cuando el periodo de servicios hubiera 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.

5. El Documento Acreditativo de la Demanda de Empleo (DARDE) o “tarjeta del paro” no acreditará por sí sólo la condición de persona desempleada, no ocupada.

SEXTA. Segunda fase del proceso de selección: entrevista.

1. Concluida la primera fase, se hará público su resultado: la lista de aspirantes excluidos y la de aspirantes admitidos con sus puntuaciones, citándose a los candidatos correspondientes para la realización de la entrevista, todo ello de acuerdo con lo establecido en la Base Primera, apartado 10.
2. Para la puntuación en esta fase se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - Trayectoria profesional.
 - Disponibilidad.
 - Conocimiento de las funciones a desempeñar.
 - Actitud y aptitud profesional para el desempeño de las tareas a desempeñar.
3. La puntuación máxima de la entrevista será la prevista en cada ficha específica correspondiente.
4. La calificación a otorgar a cada aspirante será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones asignadas por cada miembro del Grupo de Trabajo Mixto. No computarán las dos notas extremas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, dividiéndose el total por el número de notas restantes, siendo el cociente obtenido la puntuación a otorgar.

SÉPTIMA. Resultado final del proceso de selección.

1. La suma de las calificaciones obtenidas por cada candidato dará lugar a la lista definitiva del proceso selectivo, que hará pública el Grupo de Trabajo Mixto, quedando seleccionada para cada caso la persona que haya obtenido mayor puntuación, siempre que hubiere obtenido la mínima señalada en la ficha específica correspondiente.

En caso de empate, será adjudicada la plaza al aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido en la fase de baremación. Si persistiera el empate, el orden de prelación será el alfabético (primer apellido, segundo apellido, nombre), comenzando por la letra que resulte del sorteo que se celebre a tal efecto.

2. El resto de aspirantes que no obtengan plaza pero que hayan alcanzado la puntuación mínima señalada en la ficha específica correspondiente, conformarán la bolsa de trabajo para este proceso selectivo, a efectos de posibles sustituciones, siendo ordenados por su puntuación, conforme lo establecido en el apartado anterior.

El ingreso en la bolsa de trabajo no implica reconocimiento de derecho alguno a favor de las personas que la integren.

3. Los aspirantes seleccionados deberán presentar, ante la Secretaría del Grupo de Trabajo Mixto, en el plazo que éste determine, los documentos originales o copia compulsada de los mismos acreditativos de las condiciones de capacidad, requisitos exigidos y méritos alegados, salvo que ya lo hubieran presentado con anterioridad. En caso de que la citada documentación no fuera presentada en el plazo que se indique, 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 con mayor puntuación obtenida. En caso de empates, se actuará de acuerdo con lo establecido en el apartado 1.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo deberán aportar la citada documentación, ante la Secretaría del Grupo de Trabajo Mixto, cuando se les llame por motivo de una sustitución, salvo que ya lo hubieran presentado con anterioridad. En caso de que alguno de ellos no la presentara en el plazo que se le indique, salvo caso de fuerza mayor, decaerá su derecho y será excluido de la bolsa de trabajo; todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

4. No obstante lo establecido en el apartado anterior, los requisitos generales exigidos en las letras c), d) y e) del apartado 3 de la Base Tercera, serán objeto de acreditación mediante declaración responsable presentada por los aspirantes, sin perjuicio de su verificación ulterior por el Grupo de Trabajo Mixto si existieran dudas sobre su veracidad.

OCTAVA. Vacantes.

1. Concluido el proceso selectivo para cada plaza, si alguna o algunas plazas quedaran vacantes, el Grupo de Trabajo Mixto podrá optar por modificar la ficha o fichas afectadas, o bien iniciar un nuevo proceso de selección, aprobando unas nuevas Bases.

2. La selección para cubrir las vacantes que se produzcan durante la ejecución del proyecto se efectuará por el procedimiento que determine el Grupo de Trabajo Mixto para cubrir bajas, pudiendo optar por hacer uso de la bolsa de trabajo, si la hubiera, o aprobar una nueva convocatoria.

ANEXO III/1 FICHA ESPECÍFICA

Proyecto	Unidad de Promoción y Desarrollo Regional V (UPDR-V).
Denominación	Coordinador/a
Número de plazas	1
Información sobre la plaza	Asumirá las funciones técnicas y de coordinación del equipo y servirá de cauce de comunicación entre la UPDR y el Servicio Cántabro de Empleo, bajo supervisión de la Dirección General de Trabajo y Empleo. Se exige disponibilidad para desplazarse por el territorio de la C.A. de Cantabria.
Requisitos generales	Los establecidos en las Bases.
Requisitos específicos	a) Estar en posesión del título de Licenciado/a o equivalente. b) Experiencia profesional mínima de 360 días, acumulables, en dirección de unidades de promoción y desarrollo, escuelas taller, casas de oficios o talleres de empleo.
Plazo de presentación de solicitudes	Hasta el día 28 de agosto de 2009 .
Documentación a presentar. Los requisitos y méritos se acreditarán en la forma establecida en las Bases del proceso de selección.	Documentación de aportación obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículum Vitae. ▪ Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los requisitos específicos. ▪ Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos. Será de aportación voluntaria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Breve memoria en la que se razone sobre los méritos que se presentan para su valoración (extensión máxima: 2 hojas DIN-A4 por una sola cara).

PRIMERA FASE. BAREMO:

Mérito	Puntuación
Por la realización como alumno/a-asistente de cursos de formación, con una duración mínima de 15 horas, relacionados con las funciones a desempeñar:	0,025 puntos por cada hora lectiva con un máximo de 15 puntos.
Experiencia profesional previa como director/a o coordinador/a de unidades de promoción y desarrollo (UPD), escuelas taller (ET), casas de oficios (CO) o talleres de empleo (TE):	0,005 puntos por cada día, con un máximo de 15 puntos.
Experiencia profesional previa como director/a o coordinador/a de equipos de trabajo:	0,003 puntos por cada día, con un máximo de 5 puntos.
Experiencia profesional previa como técnico/a en unidades de promoción y desarrollo:	0,003 puntos por cada día, con un máximo de 5 puntos.
Experiencia profesional previa en puestos similares en proyectos de desarrollo, fomento de empleo o de formación profesional para el empleo, distintos de UPD, ET, CO y TE:	0,003 puntos por cada día, con un máximo de 5 puntos.
Por ser persona demandante de empleo, desempleada no ocupada, inscrita en el Servicio Cántabro de Empleo.	5 puntos.
Puntuación máxima de la Primera Fase:	50 puntos.
Puntuación mínima para pasar a la Segunda Fase:	15 puntos.

SEGUNDA FASE. ENTREVISTA: Puntuación máxima: **25 puntos.**

PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SER SELECCIONADO/A Y ENTRAR A FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO: 30 puntos.

ANEXO III/2 FICHA ESPECÍFICA

Proyecto	Unidad de Promoción y Desarrollo Regional V (UPDR-V).
Denominación	Técnico/a de Promoción y Desarrollo
Número de plazas	8
Información sobre las plazas	Realizarán las funciones de nivel técnico que tenga encomendadas la UPDR bajo la supervisión del Coordinador/a. Se exige disponibilidad para desplazarse por el territorio de la C.A. de Cantabria.
Requisitos generales	Los establecidos en las Bases.
Requisitos específicos	a) Estar en posesión del título de Licenciado/a o equivalente, o de Diplomado/a o equivalente. b) Experiencia profesional mínima de 180 días acumulables como técnico/a de unidades de promoción y desarrollo o en otros proyectos de desarrollo.
Plazo de presentación de solicitudes	Hasta el día 28 de agosto de 2009 .
Documentación a presentar. Los requisitos y méritos se acreditarán en la forma establecida en las Bases del proceso de selección.	Documentación de aportación obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículum Vitae. ▪ Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los requisitos específicos. ▪ Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos. Será de aportación voluntaria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Breve memoria en la que se razone sobre los méritos que se presentan para su valoración (extensión máxima: 2 hojas DIN-A4 por una sola cara).

BAREMO:

Mérito	Puntuación
Por la realización como alumno/a-asistente de cursos de formación, con una duración mínima de 15 horas, relacionados con las funciones a desempeñar:	0,025 puntos por cada hora lectiva con un máximo de 12 puntos.
Experiencia profesional previa como técnico/a en unidades de promoción y desarrollo (UPD):	0,005 puntos por cada día, con un máximo de 10 puntos.
Experiencia profesional previa en puestos similares en proyectos de desarrollo, fomento de empleo o de formación profesional para el empleo, distintos de los de UPD, ET, CO y TE:	0,003 puntos por cada día, con un máximo de 7 puntos.
Experiencia profesional previa en puestos en los que se desempeñen funciones relacionadas con las tareas a desarrollar:	0,003 puntos por cada día, con un máximo de 7 puntos.
Por ser persona demandante de empleo, desempleada no ocupada, inscrita en el Servicio Cántabro de Empleo.	4 puntos.
Puntuación máxima de la Primera Fase:	40 puntos.
Puntuación mínima para pasar a la Segunda Fase:	7 puntos.

ENTREVISTA: Puntuación máxima: **20 puntos.**

PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SER SELECCIONADO Y ENTRAR A FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO: 15 puntos.

ANEXO III/3 FICHA ESPECÍFICA

Proyecto	Unidad de Promoción y Desarrollo Regional V (UPDR-V).
Denominación	Auxiliar de Apoyo al Seguimiento
Número de plazas	1
Información sobre la plaza	Realizará, bajo la supervisión del Coordinador/a, las funciones de apoyo administrativo propias del Área de Preparación, Acompañamiento y Evaluación de ETCOTE.
Requisitos generales	Los establecidos en las Bases.
Requisitos específicos	a) Estar en posesión del título de: Formación Profesional, Rama Administrativa, de segundo grado (FPII)/grado medio o equivalente; o Bachiller o equivalente. b) Experiencia profesional como auxiliar administrativo, auxiliar de apoyo administrativo, o administrativo durante 360 días, acumulables.
Plazo de presentación de solicitudes	Hasta el día 28 de agosto de 2009 .
Documentación a presentar. Los requisitos y méritos se acreditarán en la forma establecida en las Bases del proceso de selección.	Documentación de aportación obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículum Vitae. ▪ Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los requisitos específicos. ▪ Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos.

BAREMO:

Mérito	Puntuación
Por la realización como alumno/a-asistente de cursos de formación, con una duración mínima de 15 horas, relacionados con las funciones a desarrollar:	0,025 puntos por cada hora lectiva con un máximo de 15 puntos.
Experiencia profesional previa como personal de apoyo administrativo en unidades de promoción y desarrollo.	0,005 puntos por cada día, con un máximo de 10 puntos.
Experiencia profesional previa como personal de apoyo administrativo en escuelas taller, casas de oficios o talleres de empleo	0,003 puntos por cada día, con un máximo de 6 puntos.
Experiencia profesional previa en la profesión de auxiliar administrativo o administrativo distinta de la de personal de apoyo administrativo en unidades de promoción y desarrollo, escuelas taller, casas de oficios o talleres de empleo.	0,003 puntos por cada día, con un máximo de 6 puntos.
Por ser persona demandante de empleo, desempleada no ocupada, inscrita en el Servicio Cántabro de Empleo.	3 puntos.
Puntuación máxima de la Primera Fase:	40 puntos.
Puntuación mínima para pasar a la Segunda Fase:	7 puntos.

SEGUNDA FASE. ENTREVISTA: Puntuación máxima: **20 puntos.**

PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SER SELECCIONADO/A Y ENTRAR A FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO: 15 puntos.

ANEXO III/4 FICHA ESPECÍFICA

Proyecto	Unidad de Promoción y Desarrollo Regional V (UPDR-V).
Denominación	Auxiliar de Apoyo en Proyectos
Número de plazas	1
Información sobre la plaza	Realizará, bajo la supervisión del Coordinador/a, las funciones de apoyo administrativo propias del Área de Asistencia Técnica a Programas.
Requisitos generales	Los establecidos en las Bases.
Requisitos específicos	a) Estar en posesión del título de: Formación Profesional, Rama Administrativa, de segundo grado (FPII)/grado medio o equivalente; o Bachiller o equivalente. b) Experiencia profesional como auxiliar administrativo, auxiliar de apoyo administrativo, o administrativo durante 360 días, acumulables.
Plazo de presentación de solicitudes	Hasta el día 28 de agosto de 2009 .
Documentación a presentar. Los requisitos y méritos se acreditarán en la forma establecida en las Bases del proceso de selección.	Documentación de aportación obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículum Vitae. ▪ Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los requisitos específicos. ▪ Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos.

BAREMO:

Mérito	Puntuación
Por la realización como alumno/a-asistente de cursos de formación, con una duración mínima de 15 horas, relacionados con las funciones a desarrollar:	0,025 puntos por cada hora lectiva con un máximo de 15 puntos.
Experiencia profesional previa como personal de apoyo administrativo en unidades de promoción y desarrollo.	0,005 puntos por cada día, con un máximo de 10 puntos.
Experiencia profesional previa como personal de apoyo administrativo en escuelas taller, casas de oficios o talleres de empleo	0,003 puntos por cada día, con un máximo de 6 puntos.
Experiencia profesional previa en la profesión de auxiliar administrativo o administrativo distinta de la de personal de apoyo administrativo en unidades de promoción y desarrollo, escuelas taller, casas de oficios o talleres de empleo.	0,003 puntos por cada día, con un máximo de 6 puntos.
Por ser persona demandante de empleo, desempleada no ocupada, inscrita en el Servicio Cántabro de Empleo.	3 puntos.
Puntuación máxima de la Primera Fase:	40 puntos.
Puntuación mínima para pasar a la Segunda Fase:	7 puntos.

SEGUNDA FASE. ENTREVISTA: Puntuación máxima: **20 puntos**.

PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SER SELECCIONADO/A Y ENTRAR A FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO: 15 puntos.

ANEXO III/5 FICHA ESPECÍFICA

Proyecto	Unidad de Promoción y Desarrollo Regional V (UPDR-V).
Denominación	Auxiliar de Apoyo de Documentación/Información
Número de plazas	1
Información sobre la plaza	Realizará, bajo la supervisión del Coordinador/a, las funciones de apoyo administrativo propias del Área de Información, Análisis de Recursos y Oportunidades de Desarrollo Regional.
Requisitos generales	Los establecidos en las Bases.
Requisitos específicos	a) Estar en posesión del título de: Formación Profesional, Rama Administrativa, de segundo grado (FP II)/grado medio o equivalente; o Bachiller o equivalente. b) Experiencia profesional como auxiliar administrativo, auxiliar de apoyo administrativo, o administrativo durante 360 días, acumulables.
Plazo de presentación de solicitudes	Hasta el día 28 de agosto de 2009 .
Documentación a presentar. Los requisitos y méritos se acreditarán en la forma establecida en las Bases del proceso de selección.	Documentación de aportación obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículum Vitae. ▪ Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los requisitos específicos. ▪ Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos.

BAREMO:

Mérito	Puntuación
Por la realización como alumno/a-asistente de cursos de formación, con una duración mínima de 15 horas, relacionados con las funciones a desarrollar:	0,025 puntos por cada hora lectiva con un máximo de 15 puntos.
Experiencia profesional previa como personal de apoyo administrativo en unidades de promoción y desarrollo.	0,005 puntos por cada día, con un máximo de 10 puntos.
Experiencia profesional previa como personal de apoyo administrativo en escuelas taller, casas de oficios o talleres de empleo	0,003 puntos por cada día, con un máximo de 6 puntos.
Experiencia profesional previa en la profesión de auxiliar administrativo o administrativo distinta de la de personal de apoyo administrativo en unidades de promoción y desarrollo, escuelas taller, casas de oficios o talleres de empleo.	0,003 puntos por cada día, con un máximo de 6 puntos.
Por ser persona demandante de empleo, desempleada no ocupada, inscrita en el Servicio Cántabro de Empleo.	3 puntos.
Puntuación máxima de la Primera Fase:	40 puntos.
Puntuación mínima para pasar a la Segunda Fase:	7 puntos.

SEGUNDA FASE. ENTREVISTA: Puntuación máxima: **20 puntos.**

PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SER SELECCIONADO/A Y ENTRAR A FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO: 15 puntos.