

BASES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL FORMADOR, DIRECTIVO Y DE APOYO DE LOS PROGRAMAS EXPERIENCIALES DE EMPLEO Y FORMACIÓN 2024.

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

1. Por cada proyecto se constituirá un grupo de trabajo mixto (GTM).

El GTM será el órgano encargado de realizar la selección del personal formador, directivo y de apoyo.

Al GTM, respecto del proceso que tenga encomendado, le corresponde la aplicación de las normas reguladoras, resolver cuantas cuestiones o dudas se planteen durante la selección del personal, seleccionar y comunicar a las personas interesadas el resultado del proceso, y tomar los acuerdos necesarios para su buen orden y desarrollo.

2. Cada GTM estará compuesto por cuatro miembros:

a) En representación del Servicio Cántabro de Empleo: dos empleados/as de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con voz y voto.

b) En representación de la Entidad promotora: dos empleados/as de la Entidad promotora, con voz y voto.

No podrá formar parte de los grupos de trabajo mixto el personal de elección o de designación política, así como el personal eventual definido en el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

3. La Presidencia y la Secretaría recaerán en las personas representantes del Servicio Cántabro de Empleo. El secretario o la secretaria, al tener la cualidad de miembro, tendrá voz y voto.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad de persona representante del Servicio Cántabro de Empleo que deba actuar como secretario o secretaria, y por acuerdo del GTM, podrá designarse a una de las personas representantes de la Entidad promotora como secretario o secretaria del mismo.

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 Presidencia del grupo de trabajo mixto.

5. El régimen jurídico de estos órganos colegiados será el previsto con carácter general en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No obstante, el voto de la Presidencia tendrá carácter dirimente de los empates que se puedan producir, a efectos de adoptar acuerdos.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los grupos de trabajo mixtos podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos. Asimismo, las comunicaciones entre los miembros del grupo de trabajo mixto podrán realizarse por correo electrónico, estando obligados éstos a dejar constancia de la recepción de aquéllas.

Los grupos de trabajo mixtos se reunirán en sesión conjunta en aquellos supuestos señalados en estas Bases. En estos casos, las personas representantes del Servicio Cántabro de Empleo podrán ser comunes en cada uno de ellos, manteniéndose la paridad en su composición y ponderación del voto, así como el voto de calidad de la Presidencia.



6. La motivación de la selección que realicen los grupos de trabajo mixtos 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 que adopten los grupos de trabajo mixtos agotarán la vía administrativa.

8. La sede de cada grupo de trabajo mixto será la del Servicio Cántabro de Empleo: Paseo General Dávila, 87, 39006, Santander, sin perjuicio de que pueda reunirse en lugares distintos o utilizar medios telemáticos para sus sesiones.

9. En cada sesión que celebre, cada grupo de trabajo mixto quedará válidamente constituido con la presencia de, al menos, la Presidencia y de dos miembros más, debiendo actuar una de las personas miembro como secretario o secretaria. Los miembros presentes ostentarán la representación y voto de los demás miembros ausentes de la parte a que pertenezcan.

10. 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 deban cursar los grupos de trabajo mixtos serán sustituidas por la publicación en el Tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (<https://sede.cantabria.es>), careciendo de validez jurídica la que se realice en lugares distintos.

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

Los grupos de trabajo mixtos podrán acordar la difusión de dichas comunicaciones mediante otros tablones o medios electrónicos, a meros efectos informativos.

11- De conformidad con lo establecido en el artículo 4.4 del Real Decreto 818/2021, cualquiera que sea el sistema utilizado de selección de los participantes, en los programas que incluyan su contratación se seguirán los criterios y procedimientos establecidos por el servicio público de empleo o, en su caso, por lo establecido en el convenio de colaboración entre el mencionado servicio público y la entidad promotora para la cobertura de ofertas de empleo, por lo que no será de aplicación la normativa establecida para los procedimientos de selección de personal de las distintas administraciones públicas, aun cuando la entidad beneficiaria sea una entidad u organismo público. En este caso, el personal y los destinatarios finales seleccionados no se incluirán en las correspondientes plantillas o relaciones de puestos de trabajo, por lo que no se precisará oferta de empleo público previa.

12. Toda la documentación que se presente ante los grupos de trabajo mixtos quedará en poder de éstos, sin posibilidad de recogida posterior por parte de cualquier persona interesada, ni durante ni al finalizar el proceso de selección.

13. Los grupos de trabajo mixtos podrán recabar de las personas aspirantes, en cualquier momento, pero dentro de las limitaciones establecidas en estas Bases, 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 las personas aspirantes, fuera de los términos establecidos en estas Bases.

14. La publicación de listados con datos identificativos de personas deberá respetar lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, aplicando lo dispuesto en la Instrucción 1/2019, de la dirección del Servicio Cántabro de Empleo, sobre las actuaciones a realizar para la identificación de las personas interesadas en las



notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos. Las referencias que en dicha instrucción se realizan al tablón de anuncios del Servicio Cántabro de Empleo se entenderán realizadas también al Tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y a los tabloneros de anuncios físicos de las oficinas de empleo.

15. Cualquier duda que pudiera surgir en la interpretación de estas Bases será elevada por cada grupo de trabajo mixto, a través del Servicio de Formación, a la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo para su resolución.

SEGUNDA- Constitución del grupo de trabajo mixto (GTM) y determinación de los requisitos de los candidatos.

1. La selección del personal formador, directivo y de apoyo comenzará con la constitución del GTM una vez notificada a las entidades la resolución de concesión de la subvención. El GTM se constituirá el día fijado para su reunión.
2. El GTM reunido a tal efecto determinará el perfil, características y los requisitos a cumplir por parte del personal formador, directivo y de apoyo, en relación con el puesto a desarrollar, y de acuerdo a los requerimientos que establezca el Real Decreto que regule el certificado profesional a impartir.
3. El personal formador seleccionado para estos proyectos deberá reunir los requisitos de titulación, competencia docente, experiencia, y otros requerimientos previstos en la normativa reguladora de las especialidades formativas, y en particular en el caso de certificados profesionales que se impartan en cada caso.
4. El GTM velará por la adaptación de los criterios de selección a los perfiles previstos en el proyecto de acuerdo a lo establecido en la Orden de Bases de estos proyectos, la convocatoria, la normativa reguladora de los certificados profesionales a impartir durante el desarrollo del mismo, así como en las instrucciones que puedan emitirse al respecto.
5. Se levantará acta de la constitución del GTM y de la determinación de los requisitos que deben cumplir los posibles candidatos dentro del proyecto seleccionado.

TERCERA- Proceso de preselección

1. La entidad promotora llevará a cabo el proceso previo de preselección de candidatos. Todos aquellos aspectos relacionados con el proceso de preselección: procedimiento, calendario y ubicación del proceso, pruebas a realizar, entrevistas de preselección, baremación, así como la confección de las listas de preseleccionados, reservas, actas, etc, serán definidos y desarrollados por la entidad promotora.
2. En función de los criterios definidos en el GTM, la oficina de empleo de referencia gestionará oferta de empleo en el caso de que así lo solicite la entidad promotora, y realizará los correspondientes sondeos de candidaturas según el perfil determinado en el GTM.
3. Previamente a la realización de las pruebas de preselección, las personas candidatas deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso establecidos para el proyecto, así como de los requisitos establecidos por el GTM.
4. En el proceso de preselección se debe garantizar la transparencia, la igualdad de oportunidades y no discriminación en el acceso al proyecto de las candidaturas.



5. Durante el proceso de preselección de candidatos, deberá considerarse como prioritario la mayor adecuación al puesto de trabajo ofertado como un criterio estratégico.

CUARTO- Selección del personal.

1. El proceso final de selección del personal participante será llevado a cabo por el GTM.
2. Cuando así se determine en el GTM, o así se propusiera por la entidad promotora, se aprobará la continuidad de personal contratado anteriormente en otros proyectos gestionados por aquélla, incluidos los que hayan adquirido la condición de fijos de plantilla o contratados indefinidos de las entidades beneficiarias. En estos supuestos no se realizará proceso de selección, y el GTM únicamente procederá a la aprobación de dicha propuesta, tras comprobar que este personal cumple con los requisitos establecidos.
3. Una vez finalizado el proceso de selección, la persona que ejerza de secretario o secretaria del GTM procederá a levantar 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 se ha reunido.
 - c) Relación de todas las personas preseleccionadas que cumplen los requisitos, ordenadas según la puntuación obtenida y designando a las personas definitivamente seleccionadas como participantes en el proyecto, así como a las personas que queden en reserva, según el orden establecido.
 - d) Nombre completo y firma electrónica de las personas representantes del Servicio Cántabro de Empleo y de la Entidad promotora que hayan asistido a la selección. Las firmas electrónicas se realizarán mediante la aplicación Portafirmas del Gobierno de Cantabria.
4. El listado de personas seleccionados y reservas se publicarán en el Tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

QUINTO- Bajas del personal

1. Tras el inicio de los proyectos, las entidades promotoras comunicarán al SCE las incidencias que se produzcan en relación con posibles bajas del personal seleccionado para proceder a su sustitución. Para el supuesto de baja del personal de los proyectos con anterioridad a la finalización del programa, la sustitución se realizará conforme a la lista de personas en reserva. En caso de agotar la lista de reserva, se procederá a iniciar un nuevo proceso de selección, comenzando por el proceso de preselección por parte de la entidad promotora, considerándose la mayor adecuación al puesto de trabajo ofertado como un criterio estratégico y, por tanto, prioritario.

