BASES DE SELECCIÓN PARA LA 1ª FASE, Orden IND/07/2026, de 25 de febrero, por la que se aprueba la convocatoria para 2026 de subvenciones del Programa del Servicio Cántabro de Empleo destinadas a las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para la inserción laboral de personas desempleadas en la realización de obras o servicios de interés general y social **del Ayuntamiento de Santa María de Cayón.**

PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección y contratación, en régimen laboral temporal y a jornada completa (100 %), de personas desempleadas para la ejecución de obras y servicios de interés general y social en el **Ayuntamiento de Santa María de Cayón (Cantabria)**.

Estas contrataciones se realizarán de conformidad con los requisitos de las personas trabajadoras y de acuerdo con los criterios sobre colectivos prioritarios establecidos en la **Orden IND/1/2024, de 23 de febrero**, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a entidades locales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para la inserción laboral de personas desempleadas mediante la realización de obras o servicios de interés general y social (BOC de 23 de febrero de 2024), así como en la **Orden IND/07/2026, de 25 de febrero**, por la que se aprueba la convocatoria correspondiente al ejercicio 2026 (BOC de 4 de marzo de 2026).

El objetivo, en tanto instrumentos de políticas activas de empleo, es facilitar la adquisición de experiencia laboral, requerida por la mayoría de las empresas que ofertan empleo, a aquellas personas desempleadas que se encuentren con mayores dificultades para conseguirlo. La adquisición de esta, mediante la realización de obras o servicios de interés general y social, dentro del ámbito local, se convierte así en uno de los pilares en los que se basa el posicionamiento de las personas desempleadas en el mercado de trabajo.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS A EJECUTAR, PUESTOS Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Las obras y servicios por realizar, así como los puestos de trabajo a seleccionar son los siguientes:

PROYECTOS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN 360º CAYÓN DINAMIZA OBESPU-CAYON_9ª FASE: Obras y Espacios Públicos Cayón
DURACION DEL CONTRATO	6 MESES
MODALIDAD CONTRATO	Contrato vinculado a Políticas Activas de Empleo (código 405) o contrato que lo sustituya, aplicando el convenio que corresponda.

Los puestos y funciones en función de los Proyectos son:

PROYECTO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN 360º

Nº Puestos	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES	Participar bajo supervisión y tutela en la: **Gestión de la normativa y la documentación laboral**, así como el **Asesoramiento** Laboral (Capacidad para interpretar y aplicar la legislación laboral, convenios colectivos y jurisprudencia). **Apoyar** la adquisición y puesta en práctica de las competencias para todas las personas a través de las ayudas y subvenciones. **Auditoría Sociolaboral** de la situación laboral de las empresas para asegurar el cumplimiento normativo. **Otras tareas** requeridas para el buen desarrollo del proyecto.
1	DIPLOMADO EN EMPRESAS	Participar bajo supervisión y tutela en la **Atención e impulso de la innovación c**on los emprendedores y empresarios. **Cantabria Emprendedora**, Píldoras formativas. **Apoyar** la adquisición y puesta en práctica de las competencias para colectivos empresariales, de emprendedores, a través de las ayudas y subvenciones de los Planes del Gobierno de España y Cantabria. Apoyo en **proyectos de Comercio**, de gestión estratégica, de finanzas y contabilidad, de marketing y otras tareas requeridas para el buen desarrollo del proyecto.
2	ADMINISTRATIVO	Participar bajo supervisión y tutelada en la **Gestión Documental y Archivo**: Redacción y revisión: Elaborar informes, cartas, presupuestos y actas de reuniones, Organización de archivos: Clasificar y custodiar documentos (físicos o digitales) como facturas, contratos y expedientes y Actualización de bases de datos: Mantener al día las listas de contactos, registros de clientes y manuales corporativos. **Comunicación y Atención al Público**: Atención telefónica y online: Gestionar llamadas y correos electrónicos, filtrando la información relevante. Recepción de visitas: Atender al público y proveedores Comunicación interna: Facilitar el traspaso de información entre diferentes departamentos. **Soporte Contable y Financiero**: Trámites oficiales: apoyar en preparar documentación para la presentación de impuestos o permisos ante la Administración Pública, **Organización y Logística**: Gestión de agendas: Programar reuniones, citas y viajes Coordinación de servicios: Gestionar mensajería. **Otras tareas** requeridas para el buen desarrollo del proyecto.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Bajo los parámetros y procedimientos de trabajo llevados a cabo por el personal de la administración general, intervención y tesorería, realizará las siguientes funciones de apoyo: **mecanización de datos** en los correspondientes programas informáticos, comunicaciones según los procedimientos establecidos por el servicio correspondiente, **cotejo de documentación** en los expedientes y seguimiento y detección de falta de documentación en los mismos, mediante el uso de herramientas informáticas. **Escaneo** de documentación. **Atención al Público**: Atención telefónica y online, Así como cualquier **otra actividad afín** al puesto de trabajo.

PROYECTO: CAYÓN DINAMIZA Y CAYÓN DINAMIZA

Nº Puestos	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	ANIMADOR DE GERIATRÍA	**Diseño y desarrollo de actividades** que mantienen activos a los mayores física y mentalmente. **Fomento de la socialización** para evitar la soledad, organizando talleres grupales y eventos festivos. **Estímulo las capacidades** cognitivas mediante juegos de memoria, lectura y ejercicios de atención. Diseño de programas de animación geriátrica. **Promoción de la movilidad** física con gimnasia suave y dinámicas que mejoran la autonomía personal y realización de salidas y acompañamiento en ellas para el fomento del ocio y tiempo libre. **Participación** en fiestas patronales y ferias **Otras tareas** requeridas para el buen desarrollo del proyecto con programas de animación sociocultural, animación a la lectura y animación deportivas dirigidas a personas de la tercera edad. De manera transversal se tendrá en cuenta en todas las actividades a realizar **la atención de personas con diversidad funcional.**
1	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	**Diseño y ejecución de programas** de animación sociocultural, cultural y de fomento de la lectura dirigidos a todas las edades del municipio. **Desarrollo de actividades** para la Casa Joven y ludotecas, así como talleres de memoria, animación social y lectura en clubes municipales, salidas turísticas y apoyo a asociaciones en la organización de actividades. **Participación en eventos culturales y lúdicos/festivos y en actuaciones de dinamización** socioeconómica, ferias y fiestas patronales. Desempeño de **otras tareas** necesarias para el desarrollo del proyecto, **incorporando de forma transversal la atención a personas con diversidad funcional**.
1	INFORMADOR TURÍSTICO	**Asesoramiento personalizado** (Atiende dudas sobre monumentos, rutas, horarios de transporte, accesos y normativa local), **Planificación de itinerarios** (Ayuda a los turistas a diseñar sus rutas según sus gustos y el tiempo disponible), **Promoción del destino** (Da a conocer la gastronomía, eventos culturales y recursos menos conocidos para fomentar el desarrollo local) y preparación a acompañamiento de salidas turísticas. **Apoyo en la Gestión de servicios y Análisis y estadística**: Recopila datos sobre el perfil del visitante y realiza encuestas de satisfacción para mejorar la oferta turística. Así como cualquier **otra actividad** afín al puesto de trabajo.
4	MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	**Realizar programas de animación** sociocultural y deportivas dirigidas a niños, jóvenes y personas de la tercera edad. Con esto se pretende por un lado cubrir las demandas que hay en el municipio con relación a la Casa Joven, programa madrugadores y tardones, ludotecas y por otro la animación sociocultura de las personas con la realización de talleres, animación social en ferias y fiestas patronales, acompañamiento en salidas turísticas. Además, se prestará **apoyo en la organización de actividades** a las asociaciones culturales y deportivas que así lo requieran. **Otras tareas** requeridas para el buen desarrollo del proyecto. De

		manera transversal se tendrá en cuenta en todas las actividades a realizar **la atención de personas con diversidad funcional.**
3	TEC.SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	Trabajará **apoyando todas las actividades** en las escuelas infantiles municipales, guarderías, ludotecas, centros de ocio en las instalaciones municipales habilitadas para ello y servicios de atención a la infancia, fomentando su desarrollo físico, mental y social a través de juegos y actividades, siempre en coordinación con maestros y el responsable del área para crear entornos seguros y estimulantes. Se asumirán **otras tareas** requeridas para el buen desarrollo del proyecto, así como apoyo en las actividades asociadas a eventos, ferias y otras actividades de carácter lúdico, cultural y físico-recreativo municipal. De manera transversal se tendrá en cuenta en todas las actividades a realizar la **atención de personas con diversidad funcional.**

PROYECTO: OBESPU-CAYON_9ª FASE: OBRAS Y ESPACIOS PÚBLICOS CAYÓN

Nº Puestos	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
8	PEÓN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	Realización de las **tareas de conservación, mantenimiento y limpieza** de la red de senderos, caminos, carriles bici y zonas verdes y medio ambientales del municipio. Reposición de marras y podas selectivas. Eliminación de especies vegetales exóticas. Otras funciones. Manejo de herramientas y maquinaria afines a su categoría profesional como desbrozadora. Apoyo a los oficiales forestales, recogida de residuos generados por desbroce, limpieza de papeleras y otros elementos. Realizar los trabajos de barrido y limpieza viaria. Limpieza de sumideros, etc. Pequeños trabajos de mantenimiento en mobiliario urbano. Manejo de herramientas y maquinaria afines a su categoría profesional, sopladora, desbrozadora, etc. Otras funciones afines a su categoría profesional
2	PEÓN MANTENIMIENTO EDIFICIOS PÚBLICOS	Tareas de apoyo fundamentales para **garantizar que las instalaciones municipales funcionen correctamente** mediante las siguientes tareas entre otras: Pequeñas reparaciones y albañilería: Arreglo de baches, sellado de juntas, colocación de baldosas o azulejos, y reparaciones sencillas en paredes (rellenado de huecos o pintura). Fontanería y electricidad básica: Sustitución de grifos, desatascos simples, cambio de bombillas o tubos fluorescentes y revisión del funcionamiento de cisternas. Cuidado de cerrajería y carpintería: Ajuste de puertas y ventanas, reparación de cerraduras, montaje de estanterías y mantenimiento de vallas o barandillas. Logística y eventos: Montaje y desmontaje de escenarios, carpas, vallados y sillas para actos culturales, fiestas locales o eventos deportivos. Gestión de accesos y vigilancia: Apertura y cierre de dependencias, control de luces y calefacción, y vigilancia del estado general del edificio para informar sobre averías mayores. Limpieza y residuos: Recogida de basura, vaciado de papeleras, limpieza de patios (especialmente en colegios con sopladoras) y mantenimiento de las zonas comunes limpias. Carga y descarga: Transporte de materiales desde almacenes a las zonas de trabajo

		y manejo de maquinaria básica o vehículos municipales si se posee la licencia necesaria. Otras funciones afines a su categoría profesional
8	PEÓN FORESTAL/JARDINERO	Realización de **tareas de conservación, mantenimiento y limpieza** en la red de senderos, caminos, carriles bici y zonas verdes y medio ambientales del municipio. Preparación de los trabajos de roza y desbroces selectivos. Reposición de marras y podas selectivas. Control de especies vegetales exóticas. Uso, manejo mantenimiento y conservación y seguimiento de herramientas y maquinaria (desbrozadora y motosierra). Otras funciones afines a su categoría profesional
2	PEÓN PINTOR	**Preparación y acondicionamiento** previo de las zonas objeto de trabajo. Aplicación de pinturas o materiales sobre cualquier tipo de superficie, tanto en interior como en exterior e instalaciones o elementos. Conservar y mantener en buen estado la herramienta y maquinaria utilizada. Cuantificar el material y la herramienta para el desarrollo del trabajo diario. Cualquier otra función afín a su categoría profesional
2	OFICIAL DE 2 ª ALBAÑIL	**Realizar reparaciones y mantenimientos** en instalaciones y edificios municipales. Realizar labores de construcción y mantenimiento en espacios públicos urbanos con sus correspondientes acabados. Realización de replanteos de obras a ejecutar. Conservar y mantener en buen estado la herramienta y maquinaria utilizada. Cuantificar el material y la herramienta necesaria para el desarrollo del trabajo diario. Cualquier otra función afín a su categoría profesional

TERCERA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

TODOS los aspirantes serán preseleccionados por el Servicio Cántabro de Empleo, Oficina de Empleo de Camargo, previa oferta genérica de empleo, de acuerdo con los requisitos y siguiendo los criterios exigidos en la **IND/07/2026,** de 25 de febrero.

El Ayuntamiento contactará con los candidatos a través de los medios facilitados por la Oficina de Empleo, quienes deberán **aceptar o rechazar la oferta personándose** en la Agencia de Desarrollo Local de Santa María de Cayón

El **proceso de selección** de las personas trabajadoras se realizará de dos formas diferentes:

a) En el programa de **OBESPU-CAYON_9ª FASE**, Y **CAYÓN DINAMIZA** el proceso de selección se realizará íntegramente desde la Oficina de Empleo de Camargo, quienes comunicarán al Ayuntamiento las personas trabajadoras seleccionadas.

b) En el programa **GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN 360º** será el Ayuntamiento de Santa María de Cayón quien, tras la Preselección por la Oficina de Empleo Camargo y envío de candidatos, realizará **el proceso selectivo.**

El **proceso de selección de los candidatos pertenecientes al programa del apartado b) GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN 360º,** se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento:

3.1. – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Recibido el listado de candidatos PRESELECCIONADOS, por parte de la Oficina de Empleo de Camargo, el Ayuntamiento publicará dicho listado junto con las bases que regulan esta convocatoria abriendo un plazo de **TRES (3) días HÁBILES** para la presentación de la documentación necesaria**, CONTADOS desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en la Página Web del Ayuntamiento**.

Las instancias "ANEXO I" de los candidatos a las plazas convocadas junto con la documentación a aportar, deberán ser dirigidas a la Sr. alcalde de Santa María de Cayón, y entregarse bien directamente en las oficinas de Registro del Ayuntamiento Santa María de Cayón (en horario de 8:30 a 14:00 horas), sito en el Barrio El Sombrero S/N, Santa María de Cayón (39694) o en cualquiera de los medios señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación junto con el ANEXO I:

- fotocopia del DNI,
- fotocopia de la **documentación acreditativa de Títulos** / Diplomas / Certificados / Carnés y de otros méritos mediante certificación oficial expedida por organismo competente susceptibles de ser valorables en el concurso de méritos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante o mérito, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

La no presentación de la documentación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona preseleccionada como candidata. La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases.

3.2. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS.

Terminado el plazo de presentación de DOCUMENTACIÓN se publicará la **lista de candidatos PRESENTADOS Y NO PRESENTADOS**, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en la Página Web del Ayuntamiento, para la subsanación de los posibles errores cometidos (con un plazo de **UN (1) DÍA HÁBIL** , contado a partir del siguiente día al de la publicación) junto con los miembros que formarán parte del Tribunal calificador y el **lugar, fecha y hora** en que tendrá lugar la **prueba/examen** y la valoración de méritos.

Es de exclusiva responsabilidad del candidato la veracidad de los datos declarados por lo que, si por parte del Ayuntamiento de Santa María de Cayón se detectara la falsedad de los mismos, este procederá a la automática exclusión del candidato del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase del mismo.

3.3. – FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El **proceso de selección de los candidatos** se llevará cabo en dos fases sucesivas:

- **Fase I**: Realización de las pruebas selectivas tipo test.
- **Fase II**: Baremación de la formación específica para el puesto a desarrollar.

FASE I: REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA TIPO TEST.

Será determinada por el Tribunal calificador, de acuerdo con el Temario establecido en cada puesto (ANEXO II). La prueba tendrá carácter obligatorio y excluyente para los candidatos presentados a la misma y se puntuará de 0 a 10 puntos; constará de 20 preguntas tipo test con un valor de 0.50 puntos por cada una de ellas, no penalizando las respuestas erróneas ni, las no contestadas. y **la puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos**.

FASE II: BAREMACIÓN DE LA FORMACIÓN.

Una vez concluidas las pruebas selectivas, se procederá a la baremación de los méritos presentados. Se valorará la realización de cursos relacionados con el cometido profesional del puesto al que se opta y relacionados con las tareas a desempeñar, **a razón de 0,002 puntos** por cada hora y **la puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos**.

No se valorarán:

- ✓ Los cursos, jornadas o ponencias impartidos como experiencia profesional.
- ✓ Los cursos inferiores a 15 horas de duración, ni los cursos en los que no vengan especificados el número de horas y/o créditos académicos y el contenido de estos.
- ✓ De procedimiento administrativo cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior al 1 de octubre de 2015.
- ✓ De internet y ofimática, en sentido amplio, cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior al 1 de enero de 2017.
- ✓ Tampoco serán valorados aquellos que fueron impartidos y finalizados 20 años antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias en los respectivos procesos selectivos.
- ✓ Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas.

Tras la realización de ambas Fases, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en la Página Web del Ayuntamiento la lista provisional con la baremación de méritos y los resultados obtenidos por los candidatos en la prueba.

Publicada la misma, se otorgará el **plazo de UN (1) días HÁBIL** contado desde el día siguiente a la publicación, para que los candidatos procedan a subsanar los errores de valoración que se hubiesen podido cometer. En caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en la Página Web del Ayuntamiento.

CUARTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Será nombrado por Resolución de Alcaldía y estará constituido por un presidente, tres vocales, un secretario, en cuanto a su composición, a la paridad entre mujer y hombre. De la misma forma se designará a los componentes del Tribunal suplente. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, incluido el presidente y el secretario. En ausencia del presidente le sustituiría el vocal de mayor edad. En ausencia del secretario le sustituiría el vocal de menor edad.

A efectos de incidencias y demás comunicaciones, el Tribunal tendrá su sede la Agencia de Desarrollo Local sito en el Barrio La Alameda 144, Santa María de Cayón.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Santa María de Cayón, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

QUINTA. - PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN Y DE BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL.

Una vez publicada la lista definitiva de los resultados obtenidos el Tribunal calificador propondrá al alcalde del Ayuntamiento de Santa María de Cayón la contratación de los candidatos que más puntos hayan obtenido en la fase de concurso- oposición, de acuerdo con el número de puestos de trabajo ofertados.

En caso de empate las personas candidatas se seleccionarán por el orden siguiente:

a) Las mujeres víctimas de violencia de género.
b) Las personas con discapacidad, siempre y cuando se verifique previamente la adecuación idoneidad de su perfil profesional y personal al puesto de trabajo a desempeñar.
c) Las personas de mayor edad.

Sólo en caso de persistir el empate quedará seleccionado el candidato cuyo primer apellido comience por la letra objeto del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra en cuestión, quedará seleccionada la persona cuyo primer apellido comience por la siguiente letra del alfabeto, y así sucesivamente.

No obstante, antes de proceder a la contratación, el Ayuntamiento comunicará la identidad de las personas seleccionadas a la Oficina de Empleo de Camargo, para su validación, a efectos de comprobar el requisito de inscripción y desempleo, en cada caso.

El resto de los candidatos pasarán a conformar una bolsa de empleo temporal sujeta a la finalización del Proyecto cuyo objeto será cubrir aquellas vacantes que pudieran producirse en el caso de renuncias, causas de imposibilidad para tomar posesión del puesto o cualesquiera otras causas sobrevenidas. La configuración de estas bolsas vendrá determinada por el orden de mayor a menor puntuación obtenida.

El ámbito de vigencia temporal de esta bolsa de empleo queda vinculada a la ejecución de cada uno de los Proyectos en los que se integran. En consecuencia, quedará sin efecto a la finalización de los mismos.

Asimismo, se remitirá a la Oficina de Empleo de Camargo, a través de la plataforma CONVOCA toda la documentación que justifique la elección de los candidatos: aceptación o rechazo de la oferta debidamente fundamentada, tanto por parte de las personas candidatas como por parte de la Entidad.

SEXTA. -ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS Y FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación de los aspirantes se ordenará mediante Decreto del Sr. Alcalde- Presidente y se formalizará de acuerdo con las condiciones establecidas en el marco del Programa de Colaboración del Servicio Cántabro de Empleo con las Corporaciones Locales.

La documentación, que ha sido objeto de baremación en el apartado de formación, deberá ser presentada su DOCUMENTO ORIGINAL en el momento de la firma del contrato. De no ser aportada, se entenderá por invalidado el resultado de la puntuación de dicho candidato, lo cual puede suponer una variación en el orden de resultados de la lista y consecuentemente, la modificación en la propuesta de contratación.

En todos los casos, se concertará contrato de trabajo para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, hasta la finalización del proyecto. El contrato que se suscriba contendrá un periodo de prueba de, al menos 30 días naturales, de conformidad y con los efectos establecidos en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La no superación del período de prueba será comunicada al empleado dentro del plazo señalado, mediante notificación escrita que le será entregada en comparecencia personal, y requerido para su

recepción mediante firma de recibí, y contendrá sucinta referencia a la motivación de la no superación del período de prueba. Dicha comunicación deberá ir precedida del correspondiente informe remitido por el Departamento responsable del proyecto con la suficiente antelación.

La contratación, el régimen jurídico de derechos y deberes, el régimen retributivo, así como los permisos y las vacaciones de las personas contratadas se regirán por lo dispuesto en el Convenio Colectivo sectorial que resulte de aplicación, de conformidad con los criterios establecidos en la **Orden IND/07/2026**, de 25 de febrero.

Serán funciones de las personas contratadas aquellas descritas en estas Bases y en los Proyectos y aquellas que sean adecuadas y conformes a sus respectivas categorías profesionales, siguiendo al efecto las órdenes e instrucciones de los responsables del personal técnico del Servicio Municipal en el que presten sus servicios y/o de la Alcaldía/Concejalías y conforme a las condiciones contractuales aplicando el Convenio que corresponda. El trabajo será a jornada completa y en condiciones de turnicidad.

SEPTIMA. -PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo se rige por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo implica que las personas aspirantes quedan informadas del tratamiento de los datos personales facilitados en su solicitud y, en su caso, de su publicación en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web municipal y demás medios de difusión previstos en la normativa aplicable, exclusivamente para la gestión, desarrollo y resolución del proceso selectivo, así como para la formalización de las contrataciones que, en su caso, se efectúen.

De conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que los datos personales facilitados serán tratados por los corresponsables del tratamiento en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, la tramitación administrativa vinculada al programa subvencionado y el cumplimiento de las obligaciones legales, de justificación, seguimiento, control y publicidad que resulten aplicables.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona interesada declara haber sido informada del tratamiento y, en su caso, de la publicación de sus datos personales en los términos previstos en estas bases, todo ello para la gestión del proceso selectivo y en cumplimiento de las obligaciones legales y de publicidad aplicables.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y cualesquiera otros reconocidos por la normativa vigente, mediante solicitud dirigida a cualquiera de los corresponsables del tratamiento, en los términos legalmente establecidos.

En Santa María de Cayón a la fecha de la firma electrónica.

Fdo.: **D. Francisco Javier Viar Fernández**
Alcalde – Presidente
Ayuntamiento de Santa Mª de Cayón

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

PUESTO AL QUE OPTA: **Una solicitud por puesto**	**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN** **(SELLO REGISTRO)**
_____ _____	

DATOS DEL/LA SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:	Nº D.N.I. o equivalente:
Dirección postal:	Localidad y Provincia:
Dirección de correo electrónico:	Teléfono/s:

Quien suscribe enterado/a de la convocatoria para la provisión de la plaza indicada en este escrito, **EXPONE**:

- Que conozco y acepto incondicionalmente el contenido de las Bases y la convocatoria.
- Que declaro bajo mi responsabilidad que reúno los requisitos generales y específicos exigidos en las Bases y en la convocatoria.
- Que conozco que 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 la participación o selección, está sancionada con la exclusión definitiva del proceso.

Y a tal efecto, **SOLICITO**: Tomar parte en el proceso selectivo citado, adjuntando la siguiente documentación:

- **Fotocopia del DNI**
- Fotocopia de documentación acreditativa: **TÍTULOS / DIPLOMAS / CERTIFICADOS / CARNÉS**
- Otros:_____

En……, a…… de…… de 202….

Att. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento Santa María de Cayón

Antes de firmar, lea detenidamente el recuadro "Información básica sobre Protección de Datos Personales".

Firmando el presente documento, la persona interesada declara haber sido informada del tratamiento de los datos personales que en él se recogen, de conformidad con lo dispuesto en **el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018**, para la gestión del proceso selectivo, la tramitación administrativa vinculada al programa y el cumplimiento de las obligaciones legales y de publicidad que resulten aplicables."

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Responsables del tratamiento	Ayuntamiento de Santa María de Cayón (Barrio El Sombrero s/n, 39694 Santa María de Cayón) y Servicio Cántabro de Empleo (Paseo de Altamira, 39006 Santander), como corresponsables del tratamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.
Finalidad	Gestionar el proceso de selección, contratación y seguimiento administrativo de las personas participantes en el programa subvencionado al amparo de la Orden **IND/07/2026, de 25 de febrero**, incluyendo la comprobación de requisitos, valoración de candidaturas, publicación de actos y resultados del proceso, formalización de contrataciones y cumplimiento de las obligaciones de justificación, seguimiento y control derivadas de la subvención, cada corresponsable dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
Legitimación	Cumplimiento de Misión realizada en interés público y ejercicio de poderes públicos, de conformidad con el artículo 6.1.e) del Reglamento (UE) 2016/679, así como cumplimiento de las obligaciones legales aplicables.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en los formularios relacionados con la ***Resolución***, en su caso y exclusivamente para operaciones con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: Servicio Público de Empleo Estatal, Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Comisión Europea, Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria, y los Órganos de Control establecidos en la Ley.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de los derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: https://www.empleacantabria.es/proteccion-de-datos

ANEXO II.- TEMARIO

PROYECTO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN 360º

DENOMINACIÓN PUESTO	TEMARIO
DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES	2.1 ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES Y DEL EMPLEADO PÚBLICO https://www.boe.es/biblioteca_juridica/abrir_pdf.php?id=PUB-DT-2025-139 https://www.boe.es/biblioteca_juridica/publicacion.php?id=PUB-PB-2025-193 CONTRATOS DE TRABAJO 34. Información al trabajador sobre los elementos esenciales del contrato de trabajo 35. Comunicación del contenido de contratos de trabajo al Servicio Público de Empleo 36. Desarrollo de la comunicación del contenido de los contratos de trabajo 37. Contratos de duración determinada 38. Contratos en prácticas, de aprendizaje y contratos a tiempo parcial 39. Contratos formativos
DIPLOMADO EN EMPRESAS	T 1.-. Decreto 35/2023, de 18 de mayo, por el que se regulan las subvenciones destinadas a la promoción del empleo autónomo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. https://www.cantabria.es/web/consejeria-de-empleo-y-politicas-sociales/detalle/-/journal_content/56_INSTANCE_DETALLE/16401/29923635 T 2.- Prestaciones por desempleo, Real Decreto-ley 2/2024, de 21 de mayo https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2024-10235 T3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565
ADMINISTRATIVO	T 1 **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	T 1 **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565 **SOLO**: 1.- TÍTULO PRELIMINAR, Disposiciones generales. 2.- TÍTULO I, De los interesados en el procedimiento.