

Bases de selección para la 1ª fase, Orden IND/3/2024, de 1 de marzo, por la que se aprueba la convocatoria para 2024 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.

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección de trabajadores desempleados para la realización de obras y servicios de interés general y social en el Ayuntamiento de Santa María de Cayón (Cantabria), para su contratación en régimen laboral temporal y a tiempo completo (100% de jornada).

Estas contrataciones se ejecutan en el marco de lo establecido en la Orden IND/1/2024, de 23 de febrero, y la Orden IND/3/2024, de 1 de marzo, por la que se aprueba la convocatoria para 2024 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 (BOC 04/03/2024).

El objetivo de estas contrataciones, en tanto que instrumentos de políticas activas de empleo, es la contratación de personas desempleadas para la realización de obras y servicios de interés general y social, dentro del ámbito local, como medio de adquisición de práctica profesional y de mejora de la ocupabilidad, que faciliten su inserción laboral, otorgándoles capacidades y competencias suficientes para hacer realidad posteriores sinergias de creación de empleo.

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

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

COLECTIVOS PRIORITARIOS	<p>Serán para la cobertura de las ofertas de empleo que se presenten por el orden que se indica por el orden que se indica, los siguientes grupos:</p> <p>a) Grupo I: Las personas desempleadas de larga duración, de 45 o más años de edad, inscritas como demandantes de empleo y servicios, y en desempleo durante 420 días acumulables en un periodo de 18 meses, y no receptoras de prestaciones y/o subsidios.</p> <p>Dentro de este grupo se dará prioridad a aquellas personas que no hayan participado en el último año en este mismo programa, en los programas de prácticas laborales del Servicio Cántabro de Empleo, en los programas de Escuelas Taller y Casas de Oficios, y de Talleres de Empleo, Escuelas de Talento Joven u otro programa mixto de empleo-formación.</p>
EXPEDIENTE SCE	2024A139074
PROYECTOS	<p>ESTRATEGIA TERRITORIAL EN STA Mª DE CAYÓN, E.T. CAYÓN 1ª FASE</p> <p>INTERVENCIÓN SOCIAL EN CAYÓN_1ªFASE</p> <p>OBRAS Y ESPACIOS PÚBLICOS CAYÓN, OBESPU-CAYON_5ªFASE</p>

Firma 1 de 1
Pilar del Río Ruiz de la Prada
ALCALDESA
10/06/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	29e4b5ad6c8746c0a493543aa278e955001
Url de validación	https://sedesantamariadecayon.simplificacloud.com/
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



PROCEDIMIENTO SELECCIÓN	CONCURSO-OPOSICION
DURACION DEL CONTRATO	6 MESES
TIPO CONTRATO	405 PARA LA MEJORA DE LA OCUPABILIDAD Y DE LA INSERCIÓN LABORAL

PUESTOS Y FUNCIONES:

ESTRATEGIA TERRITORIAL EN STA Mª DE CAYÓN 1ª FASE

Nº Puestos	DENOMINACIÓN	DESCRIPCION DE PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	DIP EMPRESAS	Atender e impulsar la innovación con los emprendedores y empresarios. Cantabria Emprendedora, Píldoras formativas. Desarrollo de cursos de formación. 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 de Recuperación, Transformación y Resiliencia, Gobierno de España y Cantabria Otras tareas requeridas para el buen desarrollo del proyecto, como labores administrativas y de gestión.
2	AUX.ADMTVO / SUBALTERNO TELEFONISTA	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: introducción 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. Así como cualquier otra actividad afín al puesto de trabajo.
1	CFGS ADMINISTRATIVO	Gestionar iniciativas de administrativas en los ámbitos administrativos de intervención, de los recursos técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de programas y actividades específicos que se planteen. Otras tareas requeridas para el buen desarrollo del proyecto.
1	CFGS PATRIMONIO y PAISAJISMO	Desarrollo de materiales divulgativos, como guías y folletos. Organización de eventos y exposiciones sobre patrimonio y paisaje. (Educación y Sensibilización ambiental) Gestión de Patrimonio Natural y Cultural, y del Desarrollo de Proyectos de Paisaje, así como la Gestión de la comunicación y promoción turística

Firma 1 de 1
Pilar del Río Ruiz de la Prada
10/06/2024
ALCALDESA

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	29e4b5ad6c8746c0a493543aa278e955001
Url de validación	https://sedesantamariadecayon.simplificacloud.com/
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



		de los recursos patrimoniales y paisajísticos- Otras tareas requeridas para el buen desarrollo del proyecto, como labores administrativas y de gestión.
--	--	--

INTERVENCIÓN SOCIAL EN CAYÓN_1ªFASE

Nº Puestos	DENOMINACIÓN	DESCRIPCION DE PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
2	CFS ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	1.- Diseñar y realizar programas de animación sociocultural para cubrir las demandas que hay en el municipio como son la Casa Joven, Programas Madrugadores u similares y apoyar a las asociaciones culturales y deportivas 2.- Diseñar y realizar programas de animación sociocultural para los eventos de carácter cultural, lúdico-festivo, de dinamización socioeconómica, etc. 3.- Otras tareas requeridas para el buen desarrollo del proyecto, como labores administrativas y de gestión.
1	CFS INTEGRADOR SOCIAL	1.- Gestionar iniciativas de promoción y/o integración/adaptación en los ámbitos sociales de intervención, implementando talleres prácticos, actividades de acción comunitaria, habilitando los recursos técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de programas y actividades específicos de su ámbito 2.-Apoyar la dimensión social, incidiendo en el Diseño, implementación y evaluación de actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas para los mayores 3.- Asistente Personal contra la soledad en colectivos vulnerables, etc. 4.-- Otras tareas requeridas para el buen desarrollo del proyecto, como labores administrativas y de gestión...

OBESPU-CAYON_5ªFASE

Nº Puestos	DENOMINACION	DESCRIPCION DE PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
6	PEÓN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	Mantenimiento en instalaciones municipales, realizando trabajos de reparación y conservación, tanto de instalaciones, como de mobiliario, de máquinas y equipos existentes en las mismas. Realizar tareas sencillas relacionadas con albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería, etc. Trabajos de limpieza en instalaciones municipales. Trabajos de mantenimiento en las áreas verdes de las instalaciones municipales y alrededores. Manejo, conservación y mantenimiento de los utensilios de trabajo empleados. Colaboración en el control de entradas y salidas de recintos de las instalaciones municipales. Trabajos de barrido, limpieza viaria, vaciado de papeleras y limpieza de sumideros y rejillas
4	PEÓN JARDINERO	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 árboles 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 FORESTAL	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 árboles 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
1	PEÓN 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
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.

TERCERA. - FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección de los candidatos se realizará en dos fases sucesivas:

- Fase I: Preselección por la Oficina de Empleo Camargo y envío de candidatos al Ayuntamiento
- Fase II: Realización de las pruebas selectivas por el Ayuntamiento de Santa María de Cayón
- Fase III: Baremación de méritos en Formación específica para el puesto.

Los aspirantes serán preseleccionados por el Servicio Cántabro de Empleo, Oficina de Empleo de Camargo, previa oferta pública de empleo, de acuerdo con los requisitos y siguiendo los criterios exigidos **Orden IND/3/2024, de 1 de marzo**, y en la **Resolución de 24 de mayo** del 2024.



La selección, de entre los aspirantes preseleccionados por el Servicio Cántabro de Empleo, se efectuará por el Ayuntamiento de Santa María de Cayón mediante el sistema de concurso - oposición.

En primer lugar y con carácter previo a la realización de las pruebas de selección se procederá por el Ayuntamiento de Santa María de Cayón a la comprobación de que los candidatos preseleccionados por la oficina de Empleo reúnen los requisitos establecidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015. En caso de que algún candidato no reúna alguno de los requisitos exigidos en el citado artículo determinará automáticamente su exclusión del proceso selectivo.

La fase de concurso oposición consistirá en la realización de una o varias pruebas o supuestos teórico prácticas sobre las tareas y cometidos a realizar en el puesto de trabajo, las cuales serán determinadas por el Tribunal calificador con carácter previo a la realización de estas. **Las pruebas tendrán carácter obligatorio y se puntuarán de 0 a 10 puntos.**

En la valoración del ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la aptitud, la capacidad de resolución de los aspectos prácticos planteados, iniciativa, orden, destreza, así como el conocimiento de las competencias profesionales básicas del puesto.

La fase de baremación de la formación específica para el puesto a desarrollar. 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. Los méritos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o certificación oficial expedida por organismo competente y **se puntuarán de 0 a 4 puntos**. No se valorarán:

- Los cursos, jornadas o ponencias impartidos como experiencia profesional.
- Los cursos inferiores a 15 horas de duración.
- 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.
- Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas.

Los resultados obtenidos tras la celebración de las pruebas se harán públicos mediante anuncio insertado en el Tablón municipal de edictos, una vez que el Tribunal concluya la calificación de aquellas.

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.

Firma 1 de 1	Pilar del Río Ruiz de la Prada	10/06/2024	ALCALDESA
--------------	--------------------------------	------------	-----------

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	29e4b5ad6c8746c0a493543aa278e955001
Url de validación	https://sedesantamariadecayon.simplificacloud.com/
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



CUARTA. - DOCUMENTACION APORTAR Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Recibido el listado de candidatos por parte del Servicio Público de Empleo, el ayuntamiento localizará a los mismos a través de los medios facilitados por la Oficina de Empleo, dándoles un plazo **CINCO (5) días NATURALES** para la presentación de la documentación necesaria, CONTADOS desde el día siguiente a la publicación de estas bases y convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en la Página Web del Ayuntamiento. No se avisará por vía telefónica, ni por correo electrónico, ni por vía postal

Las solicitudes de los candidatos a las plazas convocadas deberán ser dirigidas a la Sra. Alcaldesa de Santa María de Cayón, formuladas en el modelo específico de las mismas, que se adjunta como "ANEXO I: Modelo de Instancia" 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)

Junto con la solicitud de participación, los aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación: fotocopia del DNI, fotocopia de la documentación acreditativa de Títulos / Diplomas / Certificados / Carnés y otros méritos 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.

Terminado el plazo de presentación de candidaturas y con la finalidad de agilizar el procedimiento de selección, el tribunal calificador procederá a publicar el anuncio correspondiente a la realización de la prueba práctica a ejecutar por los candidatos. Posteriormente se publicará una lista con la baremación de méritos y los resultados obtenidos por los candidatos en el proceso de selección, publicada la misma, se otorgará un **plazo de TRES (3) días NATURALES** 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

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

QUINTA. - COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Será nombrado por Resolución de Alcaldía y su composición se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la página web municipal, adaptándose a lo establecido en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015. Le formarán un presidente, tres vocales, un secretario y sus correspondientes suplentes.

Los miembros del Tribunal de Selección podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, quienes, en su caso, deberán comunicarlo a la Corporación. A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Firma 1 de 1	ALCALDESA
Pilar del Río Ruiz de la Prada	10/06/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	29e4b5ad6c8746c0a493543aa278e955001
Url de validación	https://sedesantamariadecayon.simplificacloud.com/
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las Normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en las formas establecidas en el derecho positivo vigente.

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.

SEXTA. - PUNTUACIÓN, PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO Y DE BOLSAS DE EMPLEO.

Finalizado el proceso de selección, el Ayuntamiento de Santa María de Cayón publicará en el Tablón de Anuncios Municipal y en la página Web del Ayuntamiento las "Listas definitivas de puntuaciones obtenidas", y los candidatos seleccionados para cada puesto ofertado.

Toda la información relativa al anuncio del desarrollo del procedimiento selectivo se publicará exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal y en la página Web del Ayuntamiento.

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.

Por parte de los Tribunales de selección se realizará una propuesta de nombramiento a favor de las candidaturas que hayan obtenido la puntuación más alta. El resto de 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 renunciaciones, 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, toda la documentación que justifique la elección de los candidatos: aceptación o rechazo de la oferta

Firma 1 de 1	ALCALDESA
Pilar del Río Ruiz de la Prada	10/06/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	29e4b5ad6c8746c0a493543aa278e955001
Url de validación	https://sedesantamariadecayon.simplificacloud.com/
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



debidamente fundamentada, tanto por parte de las personas candidatas como por parte de la Entidad, mediante copia simple de las Actas elaboradas por el Tribunal de selección.

La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases

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 a 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 nombramiento.

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.

El régimen aplicable a las personas que resulten contratadas serán los Convenios Colectivos sectoriales dado que este Ayuntamiento carece de Convenio Colectivo propio.

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 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 está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento de Santa María de Cayón.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento.

Firma 1 de 1
Pilar del Río Ruiz de la Prada
ALCALDESA
10/06/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	29e4b5ad6c8746c0a493543aa278e955001
Url de validación	https://sedesantamariadecayon.simplificacloud.com/
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

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

Fdo.: **D.ª Mª Pilar del Río Ruiz de la Prada**
Alcaldesa – Presidente
Ayuntamiento de Santa Mª de Cayón

Firma 1 de 1	Pilar del Río Ruiz de la Prada	10/06/2024	ALCALDESA
--------------	--------------------------------	------------	-----------

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	29e4b5ad6c8746c0a493543aa278e955001
Url de validación	https://sedesantamariadecayon.simplificacloud.com/
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



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. Alcaldesa – Presidente de Santa María de Cayón

Firma 1 de 1
Pilar del Río Ruiz de la Prada
10/06/2024
ALCALDESA

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	29e4b5ad6c8746c0a493543aa278e955001
Url de validación	https://sedesantamariadecayon.simplificacloud.com/
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





EXCMO. AYTO. DE
SANTA MARÍA DE CAYÓN

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

Firma 1 de 1	ALCALDESA
Pilar del Río Ruiz de la Prada	10/06/2024

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	29e4b5ad6c8746c0a493543aa278e955001	
Url de validación	https://sedesantamariadecayon.simplificacloud.com/	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Firmando el presente documento, Ud. **Autoriza expresamente** en relación con la **resolución de la Directora del Servicio de Empleo por la que se resuelve la convocatoria aprobada por Orden IND/3/2024, de 1 de marzo**, al Ayuntamiento de Santa María de Cayón con CIF P3907400J, al tratamiento de los datos personales que en él se recogen.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales aportados en el presente documento serán incorporados al fichero "Fomento del Empleo" del que es responsable el Servicio Cántabro de Empleo con la finalidad de gestión de políticas activas de empleo. Ud. podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio Cántabro de Empleo. Paseo General Dávila 87, 39006 Santander.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN, Barrio El Sombrero S/N, 39694 Santa María de Cayón. SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO, Paseo General Dávila 87, 39006 Santander
Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de subvención al amparo de la resolución de la Directora del Servicio de Empleo por la que se resuelve la convocatoria aprobada por Orden IND/3/2024, de 1 de marzo
Legitimación	Cumplimiento de una misión de interés público, como Entidad Colaboradora, vinculada a la GESTIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO e intermediación laboral del Servicio Cántabro de Empleo.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en los formularios relacionados con la Resolución de la Consejera , 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.

Firma 1 de 1
Pilar del Río Ruiz de la Prada
10/06/2024
ALCALDESA

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	29e4b5ad6c8746c0a493543aa278e955001
Url de validación	https://sedesantamariadecayon.simplificacloud.com/
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



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

Firma 1 de 1	10/06/2024	ALCALDESA
Pilar del Río Ruiz de la Prada		

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	29e4b5ad6c8746c0a493543aa278e955001
Url de validación	https://sedesantamariadecayon.simplificacloud.com/
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original

