

Bases de selección para la 2ª 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	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: 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 perceptoras de prestaciones y/o subsidios. 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.	
EXPEDIENTE SCE	2024A139074	
PROYECTOS	ESTRATEGIA TERRITORIAL EN STA Mª DE CAYÓN, E.T. CAYÓN 2ª FASE INTERVENCIÓN SOCIAL EN CAYÓN_2ªFASE OBRAS Y ESPACIOS PÚBLICOS CAYÓN, OBESPU-CAYON_6ªFASE	
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN	CONCURSO-OPOSICION	ESTRATEGIA TERRITORIAL EN STA Mª DE CAYÓN 2ª FASE E INTERVENCIÓN SOCIAL EN CAYÓN_2ªFASE
	ORDEN IND/3/2024	OBESPU-CAYON_6ª FASE
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 2ª 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 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.
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 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED CIBERSEGURIDAD	Favorecer la modernización de las infraestructuras e impulsar la innovación: Análisis equipos para la actualización y adaptación al Esquema Nacional de Seguridad y de las Base de Datos, Apoyar la dimensión social, incidiendo en facilitar el acceso a los servicios digitales con la adquisición y puesta en práctica de competencias digitales y Otras tareas requeridas para el buen desarrollo del proyecto.

INTERVENCIÓN SOCIAL EN CAYÓN_2ªFASE

Nº Puestos	DENOMINACIÓN	DESCRIPCION DE PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
2	CFS ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	Diseñar y realizar programas de animación sociocultural para cubrir las demandas que hay en el municipio como son la Casa Joven, Programa Madrugadores y apoyar a las asociaciones culturales y deportivas. Diseñar y realizar programas de animación sociocultural para los eventos de carácter cultural, deportivo, lúdico-festivo, de dinamización socioeconómica, etc. Otras tareas requeridas para el buen desarrollo del proyecto.
1	CFS INTEGRADOR SOCIAL	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. Apoyar la dimensión social, incidiendo en el Diseño, implementación y evaluación de actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas para los mayores Asistente Personal contra la soledad en colectivos vulnerables, etc. Otras tareas requeridas para el buen desarrollo del proyecto.

OBESPU-CAYON_6ª FASE

Nº Puestos	DENOMINACION	DESCRIPCION DE PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
6	PEÓN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	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
3	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 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
1	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
4	MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	Apoyar y facilitar el acceso a los servicios con el Diseño, implementación, desarrollo y evaluación de actividades lúdicas, educativas, turísticas, culturales y físico-recreativas. Planificar, organizar, adaptar y evaluar actividades de animación o educación en el tiempo libre orientadas a perfiles y contextos diversos. Utilizar técnicas de animación en el tiempo libre, juegos o dinámicas para la atención a la diversidad y la intervención socioeducativa. Otras tareas requeridas para el buen desarrollo del proyecto
1	CFGS GUÍA INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA	Apoyar y facilitar el acceso a la Oficina de Información Turística al público en general con el Diseño, implementación, desarrollo y evaluación de actividades turísticas, culturales y lúdico-recreativas. Planificar, organizar, adaptar y evaluar actividades turísticas a personas y contextos diversos. Actualizar la información patrimonial, cultural y gráfica del municipio en la atención a todos los colectivos. Otras tareas requeridas para el buen desarrollo del proyecto.

TERCERA. – 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.**

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.

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.

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

Terminado el plazo de presentación de DOCUMENTACIÓN se publicará la lista provisional de candidatos PRESENTADOS Y NO PRESENTADOS, quienes tendrán un plazo de **UN (1) DÍA HÁBIL**, contado a partir del siguiente día al de la publicación 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.

Finalizado el plazo de alegaciones, se publicará la **lista definitiva de admitidos y excluidos** junto con los miembros que formarán parte del Tribunal calificador y el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la prueba 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.

QUINTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Será nombrado por Resolución de Alcaldía y estará constituido por un presidente, tres vocales, un secretario y que actuará con voz, pero sin voto tendiéndose, 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.

SEXTA. - 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 **Orden IND/3/2024**, de 1 de marzo, y en la Resolución de 24 de mayo del 2024.

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

- a) En el programa de **OBESPU-CAYON_6ª FASE**, el proceso de selección se realizará íntegramente desde la Oficina de Empleo de Camargo, quienes comunicarán al Ayuntamiento las personas trabajadoras seleccionadas.
- b) En los programas **ESTRATEGIA TERRITORIAL EN STA M^a DE CAYÓN 2ª FASE E INTERVENCIÓN SOCIAL EN CAYÓN_2ª FASE** 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 a los programas del apartado b)**, 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.

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 vengán 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.

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.

SÉPTIMA. - 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, 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, mediante copia simple de las Actas elaboradas por el Tribunal de selección.

OCTAVA. -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 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.

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.

NOVENA. -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, tablones 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.

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. Francisco Javier Viar Fernández**
Alcalde – Presidente
Ayuntamiento de Santa M^a 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, 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.
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

ESTRATEGIA TERRITORIAL EN STA Mª DE CAYÓN 2ª FASE

DENOMINACIÓN PUESTO	TEMARIO
DIP EMPRESAS	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 y Decreto 70/2024. 2.-Subvenciones y Ayudas en Cantabria: https://www.sodercan.es/en/ayudas/ y https://www.cantabriaemprededora.es/
AUX.ADMTVO / SUBALTERNO TELEFONISTA	Ley 39/2015 , de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, SOLO: 1.- TÍTULO PRELIMINAR, Disposiciones generales. 2.- TÍTULO I, De los interesados en el procedimiento.
CFGS ADMINISTRATIVO	Ley 39/2015 , de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
CFGS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED CIBERSEGURIDAD	Ley 19/2013 , de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

INTERVENCIÓN SOCIAL EN CAYÓN_2ªFASE

DENOMINACIÓN	TEMARIO
CFS ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	Decreto 81/2017 , de 16 de noviembre, por el que se regulan las Escuelas de Tiempo Libre y la formación de responsables de Educación en el Tiempo Libre.
CFS INTEGRADOR SOCIAL	Real Decreto Legislativo 1/2013 , de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.