

**BASES GENERALES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 14 PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS GENERAL Y SOCIAL**, al amparo de la Orden IND/61/2024, de 30 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria para 2025 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.

### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral de: **3 administrativos-as, 5 monitores-as informáticos-as, 1 psicólogo-a, 2 informadores-as turísticos-as, 2 trabajadores-as sociales y 1 animador-a sociocultural**, para la ejecución del proyecto SANTANDER CREAARTE2, conforme a la Orden IND/61/2024, de 30 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria para 2025 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 10/01/2025)

Las contrataciones tendrán carácter laboral temporal, conforme al artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con duración determinada (**5 meses**) según lo previsto en la resolución de concesión de la subvención.

### 2. Requisitos de la convocatoria.

- a) Ser derivado por la Oficina de empleo para optar a este puesto de trabajo a través de CONVOCA.
- b) Titulación, así como los requerimientos y formación complementaria indicada para cada perfil, presentada en cada proyecto a la Oficina de empleo de Santander, así como en las Ofertas de empleo públicas remitidas a la misma, para poder desempeñar las tareas y funciones establecidas para cada puesto ofertado.

Cumplir los requisitos de nacionalidad o residencia, previstos en los artículos 56 y 57 del RDL 5/2015 (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), así como, en el caso de extranjeros no comunitarios o de terceros países sin convenio de libre circulación, disponer del permiso de residencia y trabajo para poder efectuar a contratación de acuerdo con la normativa laboral. En todos los casos deberán cumplirse los requisitos legales para la contratación laboral en España.



0000098833513065307ea08cc010a397



c) Cumplir los restantes requisitos generales de capacidad previstos en el artículo 56 del RDL 5/2015.

### 3. Requisitos y funciones de los puestos según la oferta de empleo presentada.

N.º puestos: 3 **ADMINISTRATIVOS/AS**

Titulación: FPI/CFGS Administrativo/a

Funciones y tareas (breve descripción)

Apoyo en el manejo de la información sobre normativa, recursos, informaciones de otros sistemas de protección; manejo de datos y estadísticas y memorias del trabajo realizado cada año y la elaboración de procedimiento, protocolos y manuales de funcionamiento

-Realización de tareas administrativas de apoyo en expedientes del Servicio de Licencias de Obras y colaboración con el personal técnico y de gestión.

Apoyo en tareas archivistas:

- 1) Comparar información contrastando diversos ficheros tanto en formato papel como informático
- 2) Preparar y ordenar la documentación
- 3) preparar los fondos ingresados para su instalación.
- 4) grabar datos de las descripciones documentales de escasa dificultad que se comprendan en su categoría profesional en la aplicación del archivo
- 5) y aquellas tareas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento y calidad del Servicio, dentro de su categoría profesional

N.º puestos: 5 **MONITORES/AS INFORMÁTICA**

Titulación: CFGS INFORMÁTICA DE GESTIÓN/CFGS EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Funciones y tareas (breve descripción)

Impartición de formación en TICs a desempleados de Santander.

Actualización y mantenimiento de incidencias en los equipos informáticos.

Registro en plataforma de Telecentros de los alumnos asistentes.

Propuesta de programación de cursos mensuales.

N.º puestos: 1 **PSICÓLOGO/A**

Titulación: Licenciado/Grado en Psicología Clínica

Funciones y tareas (breve descripción)

Formación en habilidades sociales y orientación laboral

Diagnóstico de la situación del programa, Diagnóstico de la situación individual de cada participante

Página 2 de 5



0000098833513065307ea08cc010a397

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sede.ayto-santander.es/validacionDoc?entidad=SANTANDER>

|                                   |   |                  |
|-----------------------------------|---|------------------|
| Documento firmado por:            | Cargo:  | Santander.       |
| MARIA ISABEL GOMEZ BARREDA GARCIA | Concejala delegada de Empleo, Emprendimiento y Desarrollo Empresarial | 19/01/2026 11:08 |



Tutorización de cada participante  
Apoyo docente en aula  
Intervención y acompañamiento a cada participante  
Prevención del Síndrome del Burnt-Out en la docencia  
Apoyo a la gestión del Plan de Actuación y tutorías de los programas de Empleo

**N.º puestos: 2 INFORMADOR/A TURÍSTICO/A**

Titulación: CFGS GUÍA INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA

Funciones y tareas (breve descripción)

Acogida e información turística a los turistas que eligen Santander como destino urbano relacionándose en español, inglés u otros idiomas.

**N.º puestos: 2 TRABAJADOR/A SOCIAL**

Titulación: Diplomatura-Grado Trabajo Social

Funciones y tareas (breve descripción)

Colaborar en la implementación del Plan estratégico para personas mayores de Santander y en la mejora de los Servicios de proximidad municipales.

Revisión de expedientes

Revisión de la documentación a presentar en cada expediente.

Estudio de las actuales Bases Reguladoras de Prestaciones económicas.

Recogida de propuestas de mejora realizadas por los solicitantes de las prestaciones. Recogida de propuestas de mejora realizadas por los técnicos de las UTSS.

Otras tareas a propuesta del equipo técnico.

**N.º puestos: 1 ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL**

Titulación: CFGS Animación Sociocultural

Funciones y tareas (breve descripción)

Impartir clases de CCSE dirigidas a personas que se preparan para la prueba de nacionalidad, así como de español básico.

Diseñar y preparar materiales didácticos para ambas formaciones.

Realizar seguimiento individualizado.

Fomentar la participación activa realizando salidas culturales con los alumnos.

Apoyar en la dinamización de las actividades de la oficina en colaboración con el equipo técnico.



0000098833513065307ea08cc010a397

#### 4. Proceso de selección

Los criterios de selección se basarán en todo caso teniendo en cuenta las distintas disposiciones de la convocatoria, la Orden IND/61/2024, de 30 de diciembre, por la que se establecen las bases reguladoras 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.

#### 5. Selección por parte del Ayuntamiento

La oficina de empleo procederá a la gestión de la Oferta presentada y enviará al Ayuntamiento de Santander a través de CONVOCA, un listado de, siempre que sea posible, de hasta cuatro personas candidatas por puesto de trabajo. El listado será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la oficina de empleo gestora de la oferta.

El sistema de selección será mediante **prueba escrita o práctica** dónde se demuestren las capacidades personales y profesionales para desempeñar las funciones y tareas asignadas.

La prueba escrita o práctica tendrá estrecha relación con las **diferentes situaciones que se darán en el desempeño del trabajo a cubrir**, brevemente descrito en las funciones y tareas de cada puesto, y en la que se llevará a cabo la evaluación de conocimientos y habilidades directamente relacionados con las funciones del puesto, se harán una serie de preguntas y se podrán plantear casos prácticos que el aspirante tendrá que contestar de una manera clara y concisa.

El tribunal calificador estará compuesto por personal funcionario o laboral de la Administración Local en número impar y al menos 3 miembros y corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo del que se redactarán las actas correspondientes para su publicación.

El tribunal calificador contará con suplentes y actuará conforme a los principios de imparcialidad, transparencia y mérito. De todas las actuaciones se levantarán actas firmadas por sus miembros. Para sus decisiones podrá tener en cuenta personal asesor especializado perteneciente a dicha Administración y organismos asociados.

En todo el procedimiento se garantizará el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, así como la no discriminación por razón de edad, origen racial o étnico, orientación sexual, religión,



0000098833513065307ea08cc010a397

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sede.ayto-santander.es/validacionDoc/?entidad=SANTANDER>

|                                   |   |                  |
|-----------------------------------|---|------------------|
| Documento firmado por:            | Cargo:  | Santander.       |
| MARIA ISABEL GOMEZ BARRERA GARCIA | Concejala delegada de Empleo, Emprendimiento y Desarrollo Empresarial | 19/01/2026 11:08 |



discapacidad u otra condición personal o social, conforme al artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007.

El o la aspirante por puesto que consiga la mayor puntuación, será propuesto para su contratación. El resto de aspirantes pasarán a integrar una Bolsa de empleo, en calidad de reserva, por el orden de la puntuación obtenida. La bolsa de empleo, tendrá la duración que reste hasta finalizar el contrato de la persona que se haya sustituido y será utilizada para los casos en que proceda realizar contratos temporales para sustituciones del personal de esta convocatoria, y siempre y cuando el Servicio Cántabro de empleo de su aprobación para dicha sustitución y contratación.

#### PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN:

Toda la publicidad del proceso (actas de formación del órgano colegiado, así como las actas del todo el proceso de selección) aparecerá recogida en el tablón de anuncios de la Agencia de Desarrollo de Santander y en la web del Ayuntamiento de Santander: [www.santander.es](http://www.santander.es)

**Protección de datos personales:** Los datos personales de los aspirantes serán tratados conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con la única finalidad de gestionar el proceso de selección.

|                                   |   |                  |
|-----------------------------------|---|------------------|
| Documento firmado por:            | Cargo:  | Santander.       |
| MARIA ISABEL GOMEZ BARREDA GARCIA | Concejala delegada de Empleo, Emprendimiento y Desarrollo Empresarial | 19/01/2026 11:08 |



0000098833513065307ea08c010a397