

**BASES GENERALES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE 21 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: **10 auxiliares administrativos-as, 2 arquitectos-as técnicos-as, 1 Aux. actividades comerciales, 3 técnicos-as CFYD, 1 maestro-a primaria, 1 educador-a ambiental, 1 integrador-a social y 2 educadores-as sociales**, para la ejecución del proyecto SANTANDER PROPÓSITO 2, 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.



1000098a31f39c6507ea077010b212



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: **10 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS**

Titulación: FPI/CFGM Administrativo/a

Funciones y tareas (breve descripción)

Apoyo en labores tales como: atención a usuarias y usuarios, atención telefónica, gestión de la agenda, actualización de bases de datos, apoyo en la comprobación de documentación de expedientes y cualquier actividad de apoyo administrativo al servicio. Clasificar, registrar y archivar documentos y realizar gestiones administrativas.

Apoyo en la mecanización de datos, digitalización de documentación y archivo de la misma. Labores de correspondencia y seguimiento de notificaciones.

Apoyo en la revisión de los ficheros y corregir los errores hasta completar la información territorial, respuesta a correos electrónicos, envío de correspondencia y colaboración puntual con el personal administrativo del Servicio.

N.º puestos: **2 ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**

Titulación: Grado Arquitectura Técnica

Funciones y tareas (breve descripción)

Apoyo en el control y emisión de informes técnicos.

Apoyo en las visitas de inspección.

N.º de puestos: **1 ACTIVIDADES COMERCIALES**

Titulación. CFGM actividades comerciales

Funciones y tareas (breve descripción).

Visitar comercios de la ciudad, inventariar comercios, ofrecer y explicar los servicios a comercios de la ciudad.

Apoyo en la organización del portal de comerciosantander.com

Grabación digital de datos obtenidos.

N.º puestos: **3 TEC. ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE (CFYD)**

Titulación: Grado en Actividad física y deporte

Funciones y tareas (breve descripción)

Planificar proyectos de ocio y tiempo libre para los usuarios de centros cívicos

Desarrollar proyectos y actividades de ocio y tiempo libre

Página 2 de 5



1000098a31f39c6507ea077010b212

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 11:39



Programar actividades de deportivas para adultos  
Desarrollar actividades deportivas para adultos  
Programar actividades de deportivas para niños y niñas  
Desarrollar actividades deportivas para niños y niñas  
Programar excursiones

**N.º puestos: 1 MAESTRO/A PRIMARIA**

Titulación: Diplo/Grado Educación primaria

Funciones y tareas (breve descripción)

Planificar proyectos de ocio y tiempo libre para los usuarios de centros cívicos  
Desarrollar proyectos y actividades de ocio y tiempo libre  
Evaluar los programas de ocio y tiempo libre  
Programar actividades dentro de la educación no formal  
Desarrollar actividades de los proyectos programados en actividades de ocio y tiempo libre para niños y niñas y para adultos.  
Programar vistas culturales

**N.º puestos: 1 EDUCADOR/A AMBIENTAL**

Titulación: Certif. prof. SEAG0109

Funciones y tareas (breve descripción)

Realizar programas de animación sociocultural para cubrir las demandas de las entidades ciudadanas.  
Dinamizar los huertos urbanos y los barrios de la ciudad.

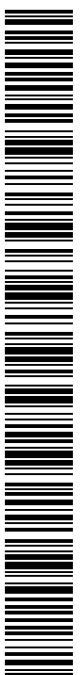
**N.º puestos: 1 INTEGRADORA/A SOCIAL**

Titulación: CFGS Integración social

Funciones y tareas (breve descripción)

Apoyo en la gestión del ropero: recepción, clasificación, registro, orden, entrega y control de prendas y enseres donados.  
Apoyo en el comedor: servir comidas, recoger utensilios, limpieza ligera post-comida.  
Apoyo en el reparto y recogida de alimentos: recepción de donaciones, clasificación, distribución a personas usuarias, control de stock.  
Mantenimiento y apoyo logístico en vehículo destinado al reparto de alimentos (limpieza, carga/descarga, mantenimiento básico).  
Apoyo en la realización de talleres ocupacionales: logística del taller, apoyo en tareas prácticas, acompañamiento de participantes, preparación de materiales.

Página 3 de 5



1000098a31f39c6507ea077010b212

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 11:39



Colaboración general con el equipo del centro: apoyo en tareas de mantenimiento básico, de distribución de ropa/comida, atención básica, acompañamiento de personas usuarias.

N.º puestos: **2 EDUCADOR/A SOCIAL**

Titulación: GRADO Educación Social

Funciones y tareas (breve descripción)

Desarrollar dinámicas grupales a personas con Acompañamiento social.

Valorar y establecer diferentes Acompañamientos.

Participar en el diseño de procesos formativos. Establecer tipo de cursos, candidatos y realizar su seguimiento.

Apoyo al equipo socioeducativo (educadores, psicólogos, integradores soc) del Centro de Día para Infancia y Adolescencia del Ayto de Santander.

#### 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



1000098a31f139c6507ea077010b212



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, 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.

Página 5 de 5

Documento firmado por:	Cargo:	Santander.
MARIA ISABEL GOMEZ BARREDA GARCIA	Concejala delegada de Empleo, Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	19/01/2026 11:39



1000098a31f139c6507ea077010b212

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