

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES/AS DESEMPLEADOS/AS AL AMPARO DEL CONTRATO-PROGRAMA ENTRE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Y EL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA TERRITORIAL DE EMPLEO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección de las plazas que se definen a continuación para su contratación laboral, con carácter temporal, al amparo del Contrato Programa entre la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Castrillón para la ejecución del Programa Territorial de Empleo 2009-2011, incluido dentro **del Acuerdo para la Competitividad, el Empleo y el Bienestar de Asturias.**

2.- A las personas seleccionadas se les formalizará contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, realizado al amparo de La Ley 11/94. R.D. Leg. 1/95 (artículo 15), Ley 63/97, Ley 64/97 y R.D. 2720/98, el cual estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados y las empleadas públicos en la Ley 53/84 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

3.- El objeto de las contrataciones es el desarrollo durante un máximo de 12 meses de acciones de apoyo a proyectos municipales de interés social que servirán para la adquisición de experiencia laboral a las personas contratadas.

4.- La duración de las contrataciones será la prevista en estas bases y en ningún caso será superior al año.

5.- Las remuneraciones estarán de acuerdo al siguiente salario bruto/mes por puesto, que incluye todos los conceptos retributivos (incluye las pagas extraordinarias proporcionales al tiempo trabajado), indemnización cese aparte:

PUESTO	SALARIO BRUTO/MES
Trabajador/a forestal	970 €
Animador/a sociocultural	1.284 €
Informador/a turístico	1.284 €
Administrativo/a	1.029 €
Auxiliar de Biblioteca	980 €
Trabajador/a Social	1.284 €
Conserje	1.005 €
Pintor	984 €
Peón	970 €
Arquitecto Técnico	1.283 €

SEGUNDA. PLAZAS CONVOCADAS, TITULACIÓN REQUERIDA Y FUNCIONES.

<u>Número de Puestos</u>	<u>Ocupación</u>	<u>Duración del contrato (meses)</u>	<u>Requisitos Específicos</u>
2	Trabajador Forestal	8 meses	Formación reglada u ocupacional con una duración mínima de 200 horas, obtenida con posterioridad al 1 de enero de 2006 y que sus contenidos estén relacionados directamente con la ocupación del contrato.
1	Animador Sociocultural	12 meses	Estar en posesión del título de Diplomado/a en Magisterio; Diplomado/a en Educación Social o Título de Formación Profesional de grado superior en animación sociocultural o Técnico/a Superior en Intervención Social, obtenido con posterioridad al 1 de enero de 2006, o teniendo el título con anterioridad, haber superado con éxito un proceso de formación ocupacional de una duración mínima de 200 horas, con posterioridad al 1 de enero de 2006.
1	Informador Turístico	12 meses	Estar en posesión del título de Diplomado/a en Turismo o Título de Formación Profesional de grado superior en la familia profesional de Turismo, obtenido con posterioridad al 1 de enero de 2006, o teniendo el título con anterioridad, haber superado con éxito un proceso de formación ocupacional de una duración mínima de 200 horas, con posterioridad al 1 de enero de 2006.
5	Administrativos	12 meses	Estar en posesión del título de técnico de grado superior (FP) en la familia profesional de administración obtenido con posterioridad al 1 de enero de 2006 o teniendo el título con anterioridad, haber superado con éxito un proceso de formación ocupacional de una duración mínima de 200 horas, con posterioridad al 1 de enero de 2006 y que sus contenidos estén relacionados directamente con la ocupación objeto del contrato.

1	Auxiliar de Biblioteca	12 meses	Formación reglada u ocupacional con una duración mínima de 200 horas, obtenida con posterioridad al 1 de enero de 2006 y que sus contenidos estén relacionados directamente con la ocupación del contrato.
1	Trabajador Social	12 meses	Estar en posesión del título de Diplomado en Trabajo Social obtenido con posterioridad al 1 de enero de 2006, o teniendo el título con anterioridad, haber superado con éxito un proceso de formación ocupacional de una duración mínima de 200 horas, con posterioridad al 1 de enero de 2006 y que sus contenidos estén relacionados directamente con la ocupación del contrato.
1	Conserje	12 meses	Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente obtenido con posterioridad al 1 de enero de 2006 o teniendo el título con anterioridad, haber superado con éxito un proceso de formación ocupacional de una duración mínima de 200 horas, con posterioridad al 1 de enero de 2006 y que sus contenidos estén relacionados directamente con la ocupación del contrato.
1	Pintor	12 meses	Haber superado con éxito un proceso de formación reglada u ocupacional de una duración mínima de 200 horas, con posterioridad al 1 de enero de 2006 y que sus contenidos estén directamente relacionados con el objeto del contrato.
1	Peón	12 meses	El solicitante deberá formar parte de una Unidad Económica de Convivencia Independiente (UECI) perceptora de Salario Social. Sólo podrá presentarse una solicitud de participación para cada UECI.
1	Arquitecto Técnico	12 meses	Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico obtenido con posterioridad al 1 de enero de 2006 o teniendo el título con anterioridad, haber superado con éxito un proceso de formación ocupacional de una duración mínima de 200 horas, con posterioridad al 1 de enero de 2006 y

			que sus contenidos estén directamente relacionados con la ocupación del contrato.
--	--	--	---

FUNCIONES

<u>Ocupación</u>	<u>Funciones específicas</u>
Trabajador Forestal	Realizar labores de reforestación, mantenimiento y explotación de bosques, vigilancia y control de espacios naturales y prevención y extinción de incendios, respetando las normativas vigentes de protección del medio natural y seguridad e higiene en el trabajo. (Área de Medio Ambiente)
Animador Sociocultural	Realizará labores dirigidas a sembrar inquietudes, crear dinamismo, orientar actividades, y otras similares, así como elaboración de proyectos, redacción de informes y otras colaboraciones específicas en el área de Mujer
Informador Turístico	Realizará labores de información turística y otras colaboraciones específicas necesarias en el área de Turismo
Administrativos	Realizarán funciones relacionadas con los conocimientos teóricos prácticos adquiridos precisos para realizar trabajos en la rama administrativa, manejo de programas informáticos, funciones de información directa y telefónica al público, y otra tareas de impulso y control de las tareas administrativas que se le asignen. Se realizará una única selección, asignándose por elección de los aspirantes por orden de puntuación, a los siguientes puestos, respectivamente: 1.- Urbanismo 2.- Agencia de Desarrollo Local. 3.- Secretaría 4.- Intervención 5.- Patrimonio
Auxiliar de Biblioteca	Realizarán labores de apoyo en las Bibliotecas Municipales, consistentes en el control de fondos documentales, utilización de herramientas informáticas para el manejo de bases de datos y catalogación de fondos documentales, mantenimiento del orden y estado físico adecuado de los fondos, y cualquier función afín a su puesto, que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos. (Área Cultura)
Trabajador Social	Realizará funciones propias de su titulación bajo la supervisión del responsable del Área de Servicios Sociales.
Conserje	Realizará funciones relacionadas con la apertura y cierre de edificios, atención telefónica, revisar y reponer materiales, vigilar estado del local y funcionamiento instalaciones, distribuir correspondencia y material administrativo entre los departamentos, y cualquier otra afín a su puesto que le sea encomendada. (Área Deportes)

Pintor	Realizarán trabajos relacionados con la cualificación y experiencia adquiridas en materia de pintura, bajo la supervisión de los responsables del Departamento de Obras
Peón	Realizarán labores de apoyo en las obras que se realicen por el municipio de Castrillón
Arquitecto Técnico	Realizará funciones propias de su titulación bajo la supervisión del responsable del Área de Urbanismo.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1.- Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o en su caso ser extranjero/a residente en España según lo dispuesto en la legislación vigente.
- 2.- Tener 18 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local de conformidad con la legislación vigente.
- 3.- Estar en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo, en el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo. No se entenderán como demandantes de empleo, los trabajadores que estén inscritos como demandantes de mejora de empleo.
- 4.- Pertenecer a uno de los siguientes colectivos desempleados: mujeres, personas con discapacidad igual o superior al 33%, víctimas de violencia de género y/o parados/as de larga duración.
Se considera parado de larga duración aquella persona que haya estado desempleada más de doce meses.
- 5.- No padecer enfermedad o minusvalía que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- 6.- No haber sido separado del servicio de la Administración Pública mediante expediente disciplinario ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 7.- No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.
- 8.- Cumplir con los requisitos específicos previstos en la base anterior.

Los títulos obtenidos en el extranjero o en centros españoles no estatales, deberán estar convalidados o reconocidos y tener plenos efectos civiles en la fecha límite de presentación de solicitudes.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La solicitud que deberá realizarse en **modelo normalizado (se adjunta a estas bases)** que será facilitado en el Ayuntamiento, debidamente cumplimentada y firmada

por el/la solicitante junto con la documentación complementaria correspondiente, deberá dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa- Presidente del Ayuntamiento de Castrillón, a través del Registro Municipal de este Ayuntamiento en horario de 9 a 14:00 horas, en el **plazo máximo de 10 días naturales contados desde la publicación en prensa de esta convocatoria.**

QUINTA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1.- Las solicitudes se acompañarán de la siguiente documentación, que será de presentación obligatoria para que la solicitud sea considerada por el Tribunal de Selección:

- ✓ Solicitud (SE ADJUNTA MODELO NORMALIZADO)
- ✓ Volante de empadronamiento en el Concejo de Castrillón del solicitante. En caso de no presentación se entenderá que no está empadronado en Castrillón.
- ✓ Original y copia del DNI, pasaporte o permiso de residencia.
- ✓ Original y copia de la tarjeta de demandante de empleo
- ✓ Informe de la Seguridad Social de la vida laboral expedido a la fecha de presentación de solicitudes (Del solicitante y personas en edad de trabajar de la unidad familiar: cónyuge o pareja de hecho e hijos mayores de 18 y menores de 25)
- ✓ Original y copia de la titulación requerida en las bases (formación reglada y/o formación ocupacional)
- ✓ En los casos en que se acredite como circunstancia personal una discapacidad igual o superior al 33%, original y copia del certificado de minusvalía.
- ✓ Declaración de la Renta del año 2007 de la unidad familiar, o en su defecto, Certificación negativa expedida por la Agencia Tributaria de cada uno de los miembros de la unidad familiar.
- ✓ Autorización al Ayuntamiento de Castrillón para obtener la siguiente información (SE ADJUNTA MODELO NORMALIZADO):
 - a) Informe de períodos de inscripción en el Servicio Público de Empleo.
 - b) Informe del Servicio Público de Empleo de percepción de prestaciones o de la no-percepción (Del solicitante y de las personas en edad de trabajar de la unidad familiar: cónyuge o pareja de hecho e hijos mayores de 18 años y menores de 25).
 - c) Certificación de la pertenencia a una UECI preceptora del Salario Social Básico
 - d) Informe de valoración de la condición de Mujer Víctima de Violencia de Género.

Para la plazas de peones, la acreditación de las circunstancias específicas previstas se realizará con la documentación prevista en dicho Anexo, además de la general relativa a la UECI.

Esta documentación deberá aportarse junto con la solicitud, siendo su defecto no subsanable.

La falsedad en los datos supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

2.-Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará una relación provisional de personas admitidas y excluidas. En el plazo de **3 días hábiles** desde su publicación se podrá reclamar contra las exclusiones u omisiones, elevándose a definitiva una vez transcurrido el mencionado plazo.

La relación definitiva se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Castrillón, Plaza de Europa, 1, 33450 Piedras Blancas, determinándose las personas, lugar, fecha y demás detalles, para el comienzo de los ejercicios, y la designación nominativa de la Comisión de Selección.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1.- COMPOSICIÓN

Estará formado por:

- PRESIDENTE/A: Un/a técnico/a designado por la Alcaldesa.
VOCALES:
- Dos técnicos/as o especialistas en virtud de las plazas objeto de la convocatoria, designados por la Alcaldesa.
 - Un miembro nombrado por cada uno de los Sindicatos firmantes del ACEBA.
 - Secretario/a: El Secretario General o funcionario/a en quien delegue.

Se designarán suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de los/as titulares.

Los miembros del Tribunal podrán contar con la presencia de asesores/as, con voz pero sin voto, en las reuniones que se celebren.

6.2. Actuación y constitución del Tribunal calificador o Tribunal de Selección

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá 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 en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3. Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o del artículo 13,2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

6.4. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.6. Clasificación del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS FASES.

Las pruebas de selección constarán de dos fases, **una prueba teórico-práctica y una fase de baremo de méritos**. Es necesario superar la fase de prueba teórico-práctica para pasar a la fase de baremo de méritos. La selección se basa en la superación de las dos fases. Si se estima necesario, podrá realizarse una entrevista, que en todo caso versará sobre los méritos y/o funciones a desempeñar por los aspirantes.

Prueba teórico-práctica:

Valorará conocimientos para el puesto, con un máximo de 10 puntos.

La prueba teórico-práctica, podrá constar de dos formatos, preguntas cortas (pueden ser tipo test) y/o supuesto práctico. Según el tipo de plaza o número de personas inscritas, el Tribunal de Selección podrá determinar realizar uno u otro tipo de prueba o ambas a la vez. En el caso de aplicar los dos formatos a la vez, las preguntas cortas determinarán el corte o nivel de puntuación necesario para poder pasar a valorar la prueba del supuesto práctico.

a) Preguntas cortas.

- En el caso que sea prueba previa obligada para pasar al supuesto práctico, se establecerá una nota de corte por debajo de la cual no se continuará en el proceso selectivo.
- En caso de ser prueba única se determinará la nota de corte por debajo de la cual no se continuará en el proceso selectivo.

b) Supuesto práctico.

Las pruebas serán propuestas al tribunal por el personal técnico del servicio relacionado con el programa o expertos/as que se requieran para formar parte del tribunal.

Fase de Concurso:

Se valorarán los méritos de la persona aspirante de acuerdo con los baremos establecidos en estas bases.

Solamente se tendrán en cuenta a efectos de puntuación aquellos méritos debidamente justificados con documentos acreditativos de los mismos sin entrar a valorar cualquier otro mérito alegado que no esté debidamente justificado.

Los méritos que se valoren en un apartado no podrán valorarse en otro.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos, se tomará como fecha límite el día que finalice el plazo para la presentación de aspirantes a las plazas en este Ayuntamiento.

<p align="center"><u>BAREMO DE PUNTUACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO PARA LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DEL PROGRAMA TERRITORIAL DE EMPLEO (EXCEPTO PEONES)</u></p>
--

a) Estar empadronado en el municipio de Castrillón con una antigüedad mínima de cuatro meses a la fecha de solicitud de participación en el proceso selectivo. Se valorará con 20 puntos.

b) Antigüedad o periodo de inscripción como parado/a en la Oficina de Empleo Avilés II

- Hasta un año de antigüedad 0,5 puntos
- Entre uno y dos años 1 puntos
- Mas de dos años de antigüedad 1,5 puntos

A los efectos de periodo de antigüedad en el paro, no se tendrá en cuenta la demanda por mejora de empleo.

c) Cargas familiares: Tendrán la consideración de cargas familiares los miembros de la unidad familiar que no perciban ninguna renta del trabajo o subsidio de desempleo, otorgándose **0,5 puntos** por cada persona considerada como carga familiar, hasta un máximo de **2 puntos**.

d) SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA UNIDAD FAMILIAR

A los efectos de esta convocatoria se entenderá por unidad familiar la formada por el solicitante, su cónyuge (o pareja de hecho siempre que se encuentre inscrita en el registro municipal) e hijos menores de 25 años. La situación económica de la unidad familiar se valorará por la Declaración de la Renta de las personas que componen la unidad familiar del ejercicio inmediatamente anterior a la puesta en marcha del Programa Territorial de Empleo

A estos efectos se establece el siguiente baremo:

Ingresos en euros	Personas de la unidad familiar					
	1	2	3	4	5	6 o más
0-3000	10	10	10	10	10	10
3001-4.500	9	10	10	10	10	10
4.501-6.000	8	9	10	10	10	10
6.001-7.500	7	8	9	10	10	10
7.501-9.000	5	7	8	9	10	10
9.001-10.500	3	6	7	8	9	10
10.501-12.000	1	5	6	7	8	9
12.001-13.500	0	3	5	6	7	8
13.501-15.000	0	1	3	5	6	7
13.501-16.500	0	0	1	3	5	6
16.501-18.000	0	0	0	1	3	5
18.001-19.500	0	0	0	0	1	3
19.501-21.000	0	0	0	0	0	1
Más de 21.000	0	0	0	0	0	0

e) PERTENENCIA A UN COLECTIVO ESPECIALMENTE PRIORITARIO DEL PROGRAMA TERRITORIAL DE EMPLEO

- Personas con discapacidad igual o superior al 33%: **Se les concederá 5 puntos.**
- Mujeres víctimas de violencia de género, situación que será acreditada mediante presentación de Informe emitido desde el Área de Mujer, **se le concederán 10 puntos.**

La puntuación en este apartado será acumulable.

BAREMO DE PUNTUACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO PARA LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DEL PROGRAMA TERRITORIAL DE EMPLEO PARA LA PLAZA DE PEON

a) Estar empadronado/a en el municipio de Castrillón con una antigüedad mínima de cuatro meses a la fecha de solicitud de participación en el proceso selectivo. Se valorará con 20 puntos.

b) Cargas familiares: Tendrán la consideración de cargas familiares los miembros de la unidad familiar que no perciban ninguna renta del trabajo o subsidio de desempleo, otorgándose **0,5 puntos** por cada persona considerada como carga familiar, hasta un máximo de **2 puntos**.

c) SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA UNIDAD FAMILIAR

A los efectos de esta convocatoria se entenderá por unidad familiar la formada por el solicitante, su cónyuge (o pareja de hecho siempre que se encuentre inscrita en el registro municipal) e hijos menores de 25 años. La situación económica de la unidad familiar se valorará por la Declaración de la Renta de las personas que componen la unidad familiar del ejercicio inmediatamente anterior a la puesta en marcha del Programa Territorial de Empleo

A estos efectos se establece el siguiente baremo:

Ingresos en euros	Personas de la unidad familiar					
	1	2	3	4	5	6 o más
0-3000	10	10	10	10	10	10
3001-4.500	9	10	10	10	10	10
4.501-6.000	8	9	10	10	10	10
6.001-7.500	7	8	9	10	10	10
7.501-9.000	5	7	8	9	10	10
9.001-10.500	3	6	7	8	9	10
10.501-12.000	1	5	6	7	8	9
12.001-13.500	0	3	5	6	7	8
13.501-15.000	0	1	3	5	6	7
13.501-16.500	0	0	1	3	5	6
16.501-18.000	0	0	0	1	3	5
18.001-19.500	0	0	0	0	1	3
19.501-21.000	0	0	0	0	0	1
Más de 21.000	0	0	0	0	0	0

d) PERTENENCIA A UN COLECTIVO ESPECIALMENTE PRIORITARIO DEL PROGRAMA TERRITORIAL DE EMPLEO

- Personas con discapacidad igual o superior al 33%: **Se les concederá 5 puntos.**
- Mujeres víctimas de violencia de género, situación que será acreditada mediante presentación de Informe emitido desde el Área de Mujer, **se le concederán 10 puntos.**

e) VALORACIÓN DE LA UECI POR LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES

Los Servicios Sociales Municipales emitirán de oficio un informe de valoración relativo al nivel de motivación, actitud hacia el empleo, colaboración en el cumplimiento de los objetivos del programa de Salario Social Básico, del solicitante y la UECI que se puntuará con un máximo de dos puntos.

CUESTIONES GENERALES AL PROCESO:

Para la selección de la categoría de peones, trabajadores forestales y del conserje se aplicará exclusivamente la fase de baremo de méritos, pudiendo realizarse una entrevista, si se estima oportuno, que versará sobre los méritos y/o funciones a desempeñar por los aspirantes.

En aquellas ocupaciones en las que haya un mayor número de aspirantes aprobados que plazas convocadas, se formará una bolsa de contratación para cubrir posibles plazas que se generen como consecuencia de las vacantes en el proceso de selección dentro del Programa Territorial de Empleo.

OCTAVA.- COMIENZO DE LAS PRUEBAS.

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la prueba selectiva se dará a conocer mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Castrillón.

Todos los anuncios relativos a estas pruebas se publicarán en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA. EMPATES.

9.1. Calificación definitiva.

La calificación final vendrá determinada por la superación de la fase teórico- práctica (apto/a) y los puntos obtenidos en la fase de concurso.

9.2. Sistema de determinación de los aprobados.

Superarán la oposición los aspirantes que hayan sido declarados APTOS hasta cubrir el número total de plazas convocadas.

Superarán el concurso-oposición los aspirantes que habiendo superado la fase de oposición obtengan el mayor número de puntos en la fase de concurso hasta cubrir el total de plazas convocadas

Por tanto no se podrá considerar que han superado el proceso selectivo, ni obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino, los aspirantes que hubieran aprobado el último ejercicio si no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

El orden de puntuación establecido en la relación de aprobados, servirá como bolsa de trabajadores en el caso de que se produzca renuncia o vacante del personal seleccionado de acuerdo con las presentes bases.

9.3. Empates de puntuación.

En caso de empate se dirimirá atendiendo a la mayor antigüedad o período de inscripción como parado en la Oficina de Empleo. De persistir el empate se dirimirá por sorteo.

DÉCIMA. LISTA DE APROBADOS.

10.1. Publicación de la lista.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

10.2. Elevación de la lista y del acta de la última sesión.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación de aprobados a la Alcaldesa, que ordenará su publicación en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes que hayan superado los procesos selectivos presentarán en el departamento de Personal del Ayuntamiento de Castrillón los documentos que le sean exigidos en orden a su contratación por la Sra. Alcaldesa.

SOLICITUD DE EMPLEO

1. SOLICITANTE:

Apellidos y nombre:		D.N.I.:		Estado Civil:	Nª S. Social	
Fecha de Nacimiento	Domicilio (Calle o Plaza)	Nº	Piso:	Localidad:	C.P.:	Tfno.

Solicitud de plaza: (marcar con una x)	Declara estar incluido en alguna de las siguientes categorías prioritarias del Programa Territorial de Empleo (marcar con una x) :
---	---

Nº de puestos	Ocupación solicitada:	Categorías prioritarias
2	Trabajador/a Forestal	Discapacitado/a con discapacidad igual o superior al 33%
1	Técnico/a en Animación Sociocultural	Mujer
1	Guía Turístico	Desempleado de larga duración (mas de doce meses)
5	Administrativos/as	<i>Ser miembro de una Unidad Económica de Convivencia Independiente perceptora de Salario Social Básico (*)</i>
1	Auxiliar de Biblioteca	<i>Mujer Víctima de violencia de género</i>
1	Trabajador/a Social	
1	Conserje	
1	Arquitecto/a Técnico	
1	Pintor/a	
1	Peón	

() Sólo en el caso de solicitar plazas de peones*

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR: (No cubrir para la solicitud de peones) A los efectos de esta convocatoria se entenderá por unidad familiar la formada por el solicitante, su cónyuge (o pareja de hecho siempre que se encuentre inscrita en registro municipal) e hijos menores de 25 años.

PARENTESCO O RELACIÓN CON EL/LA SOLICITANTE	D.N.I	<i>APELLIDOS Y NOMBRE</i>	<i>EDAD</i>
Cónyuge o pareja de hecho			
Hijo/a menor de 25 años			
Hijo/a menor de 25 años			
Hijo/a menor de 25 años			

El solicitante **EXPONE**: Que reúne todos y cada uno de los requisitos comunes y específicos exigidos en las bases de la convocatoria a la que se presenta y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en ella. La falsedad u ocultación de datos exigidos en esta convocatoria será causa de exclusión, habilitándose al Ayuntamiento de Castrillón para que compruebe su veracidad por los medios que considere oportunos. En base a lo anteriormente expuesto, **SOLICITA** ser admitido/a al proceso selectivo de esta convocatoria.

Piedras Blancas, a de de 2009

Firmado:

SRA. ALCALDESA PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON EL IMPRESO DE SOLICITUD

La documentación que a continuación se relaciona será de presentación obligatoria acompañando a esta solicitud, para que la misma sea considerada por el Tribunal de Selección. Marcar con una cruz la documentación que se aporta.

	HOJA DE SOLICITUD
	VOLANTE DE EMPADRONAMIENTO EN EL CONCEJO DE CASTRILLÓN DEL SOLICITANTE. EN CASO DE NO PRESENTACIÓN DE DICHO DOCUMENTO, SE ENTENDERÁ QUE EL SOLICITANTE NO ESTÁ EMPADRONADO EN CASTRILLÓN.
	SI ESTÁ CASADO Y/O TIENE HIJOS, ORIGINAL Y FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA ACTUALIZADO O, SI NO LO TIENE, CERTIFICACIÓN EN EXTRACTO DE LAS ACTAS DE MATRIMONIO Y DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS, EXPEDIDAS POR EL REGISTRO CIVIL, TENDRÁ LA MISMA CONSIDERACIÓN LAS PAREJAS DE HECHO INSCRITAS EN REGISTRO MUNICIPAL
	ORIGINAL Y COPIA DEL DNI. , PASAPORTE O PERMISO DE RESIDENCIA.
	ORIGINAL Y COPIA DE LA TARJETA DE DEMANDANTE DE EMPLEO.
	INFORME DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LA VIDA LABORAL EXPEDIDO A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (Del solicitante y personas en edad de trabajar de la unidad familiar: cónyuge o pareja de hecho e hijos mayores de 18 años y menores de 25) <i>Este documento se puede solicitar telefónicamente a la Seguridad Social en el número 901 50 20 50 (opción 1) y lo envían por correo, o personalmente en la Tesorería General de la Seguridad Social. (Debe de solicitarlo individualmente cada miembro de la unidad familiar o llevar una copia del DNI y autorización si lo solicita otra persona)</i>
	ORIGINAL Y COPIA DE LA TITULACION REQUERIDA EN LAS BASES (FORMACIÓN REGLADA Y/O FORMACIÓN OCUPACIONAL)
	EN LOS CASOS EN QUE SE ACREDITE COMO CIRCUNSTANCIA PERSONAL UNA DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%, ORIGINAL Y COPIA DEL CERTIFICADO DE MINUSVALIA.
	ORIGINAL Y COPIA DE DECLARACIÓN DE LA RENTA DEL AÑO 2007 DE LA UNIDAD FAMILIAR, O EN SU DEFECTO, CERTIFICACIÓN NEGATIVA EXPEDIDA POR LA AGENCIA TRIBUTARIA DEL SOLICITANTE Y DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR: CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO E HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS Y MENORES DE 25.
	AUTORIZACIÓN AL AYUNTAMIENTO DE CATRILLÓN PARA OBTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: a. INFORME DE PERIODOS DE INSCRIPCIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO b. INFORME DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE PERCEPCIÓN DE PRESTACIONES O DE LA NO-PERCEPCIÓN. (Del solicitante y de las personas en edad de trabajar de la unidad familiar: cónyuge o pareja de hecho e hijos mayores de 18 años y menores de 25)

	c. CERTIFICACIÓN DE LA PERTENENCIA A UNA UECI PRECEPTORA DEL SALARIO SOCIAL BÁSICO d. INFORME DE VALORACIÓN SOBRE LA CONDICIÓN DE MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

AUTORIZACION

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n al Ayuntamiento de Castrillón, a solicitar del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, del Instituto Nacional de Empleo, de la Concejalía de Servicios Sociales y la Concejalía de la Mujer del Ayuntamiento de Castrillón, la siguiente información a los efectos de participación en el proceso de selección del Programa Territorial de Empleo, 2009, siendo beneficiario/a o posible beneficiario/a la persona que figura en el apartado A de la presente autorización:

Información que autoriza solicitar al Servicio Público de Empleo:

- INFORME DE PERIODOS DE INSCRIPCIÓN EN EL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

- INFORME DEL INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO DE PERCEPCIÓN DE PRESTACIONES O DE LA NO-PERCEPCIÓN. (Del solicitante y de las personas en edad de trabajar de la unidad familiar: cónyuge o pareja de hecho e hijos mayores de 18 años y menores de 25)

Información que autoriza a solicitar a la Concejalía de Servicios Sociales:

- INFORME SOBRE LA PERTENENCIA DEL SOLICITANTE A UNA UECI PERCEPTORA DE SALARIO SOCIAL BASICO Y LOS MIEMBROS DE LA MISMA

Información que autoriza a solicitar a la Concejalía de Mujer:

- INFORME SOBRE VALORACIÓN DE SU CONDICIÓN DE MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

A. DATOS DEL SOLICITANTE DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN :

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	FIRMA

B. DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL SOLICITANTE CUYOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA LA APLICACIÓN DEL BAREMO DE CIRCUNSTANCIAS SOCIECONOMICAS PREVISTO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA (Cónyuge o pareja de hecho inscrita en registro municipal, hijos/as mayores de 18 años y menores de 25)

PARENTESCO O RELACIÓN CON EL/LA SOLICITANTE	NIF	<i>APELLIDOS Y NOMBRE</i>	<i>FIRMA</i>
Cónyuge o pareja de hecho			
Hijo/a menor de 25 años			
Hijo/a menor de 25 años			
Hijo/a menor de 25 años			

En.....a de de 2009.

Nota: La autorización concedida por cada firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Castrillón.

