

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE JÓVENES DESEMPLEADOS/AS PARA INTEGRAR LAS BOLSAS DE EMPLEO EN LAS CATEGORÍAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA GLOBAL DE ADQUISICIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL ADECUADA AL NIVEL DE ESTUDIOS, DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN (CONVOCATORIA 2025), APROBADOS POR RESOLUCIONES DE ALCALDÍA DE FECHAS 24/11/2025 Y 16/01/2026.

1.- OBJETO.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de jóvenes desempleados/a para integrar las bolsas de empleo para su contratación bajo la modalidad de contrato de trabajo formativo para la obtención de práctica profesional, durante el período que se indique para cada uno de los puestos, a jornada completa, en las categorías incluidas en el Programa Global para la adquisición de práctica profesional adecuada al nivel de estudios, (Convocatoria 2025), aprobado por Resoluciones de Alcaldía de fechas 24 de noviembre de 2025 y 16 de enero de 2026, y cofinanciado por el Programa Fondo Social Europeo Plus 2021-2027 en un 60% y en función de las condiciones establecidas, y por la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales (SEPE), a través del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, asignándose al Ayuntamiento de Castrillón una subvención por importe de 92.403,16 euros (Resolución de 10 de octubre de 2025, del SEPEPA, de concesión de subvenciones a entidades locales del Principado de Asturias con destino a la financiación de contratos formativos para la obtención de práctica profesional adecuada al nivel de estudios. Convocatoria 2025. BOPA 20-10-2025).

Al procedimiento selectivo le será de aplicación lo establecido por las presentes bases generales y específicas que rigen la convocatoria, así como lo dispuesto en la normativa aplicable. En el caso de discrepancia entre lo establecido en estas Bases y las Específicas, primará lo establecido en las Bases Específicas.

1.2. CATEGORÍAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las categorías y proyectos objeto de la presente convocatoria, con las funciones y características que se señalan en la respectiva base específica, son las siguientes:

CATEGORÍA	Nº Empleos convocados	Duración	PROYECTO
Formación Profesional de Grado Superior: Administrativo/a	1	12 meses	Proyecto 1.- Adquisición de práctica profesional en tareas administrativas. Alcaldía
Formación Profesional de Grado Superior: Administrativo/a	1	6 meses	Proyecto 1.- Adquisición de práctica profesional en tareas administrativas. Secretaría (Personal)
Titulado/a Superior Universitario	1	12 meses	Proyecto 2.- Adquisición de práctica profesional en Desarrollo Local. Secretaría (Desarrollo Local)
Certificado de Profesionalidad	1	12 meses	Proyecto 3.- Adquisición de práctica profesional en tareas de apoyo administrativo básico. Secretaría

2. - PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Se dará publicidad en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios de Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castrillón, de los procesos selectivos.

Asimismo, se comunicará la oferta de empleo a la Oficina de Empleo correspondiente.

Las presentes bases y los anuncios que resulten de los procedimientos selectivos serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

3.- REQUISITOS GENERALES PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para su admisión en el procedimiento selectivo los/as aspirantes, además de los exigidos en la base cuarta de la convocatoria, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los "Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social" que establece en su artículo 10.2 que, los extranjeros podrán acceder como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas de acuerdo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. A tal efecto podrán presentarse a las ofertas de empleo que convoque la Administración Pública.
- b) Las personas extranjeras con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as siempre que acrediten estar en posesión de la titulación correspondiente previamente homologada o convalidada por el organismo competente y de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local de conformidad con la legislación vigente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y por tanto no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
- e) No hallarse incurso/ a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Las personas jóvenes desempleadas seleccionadas, deben preceptivamente cumplir los siguientes requisitos, **a fecha de inicio del contrato para la obtención de la práctica profesional**:

1. Ser menor de 30 años.
2. Estar inscritos como beneficiarios/as en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
3. Estar inscritos como demandantes de empleo no ocupados/as en cualquier oficina del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.

4. Formalizar, **en el momento de la contratación**, compromiso de participar en un programa de atención personalizada por parte del Servicio Público de Empleo que mejore sus habilidades personales y/o laborales, facilitándoles una rápida inserción en el mercado de trabajo.

Además, deberán de cumplir con los requisitos establecidos para la formalización de un contrato para la obtención de la práctica profesional, según lo establecido en la normativa de aplicación, entre otra, Artículo 11,3 del Real Decreto-Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral; Real Decreto-Ley 16/2013, de 20 de diciembre, de medidas para favorecer la contratación estable y mejorar la empleabilidad de los trabajadores; 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. Disposición Adicional vigésima; Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

En este sentido, el contrato para la obtención de la práctica profesional, podrá concertarse con aquellos/as aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

- 1.- Estar en posesión de un título universitario, o de un título de grado medio, especialista, master profesional o certificado del sistema de formación profesional, de acuerdo con lo previsto la titulación exigida para cada categoría o de los títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional, que habiliten para el ejercicio profesional, así como con quienes posean un título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral.

- 2.- El contrato de trabajo para la obtención de práctica profesional, deberá concertarse dentro de los 3 años, o de los 5 años, si se concierta con una persona con discapacidad igual o superior al 33%, siguientes a la terminación de los correspondientes estudios. No podrá formalizarse este contrato, con quien ya haya obtenido experiencia profesional o realizado actividad formativa en la misma actividad dentro de la empresa por un tiempo superior a 3 meses, sin que se computen a estos efectos, los períodos de formación o prácticas que formen parte del currículo exigido para la obtención de la titulación o certificado que habilita esta contratación.

- 3.- No podrán ser contratadas bajo esta modalidad ni este Programa, las personas que ya hayan sido contratadas por la misma o distinta empresa, por tiempo superior a los máximos previstos (esto es, 1 año), en virtud de la misma titulación o certificado de profesionalidad, o en la misma empresa, para el mismo puesto de trabajo, aunque se trate de una titulación o distinto certificado.

5.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

Para su admisión en los procedimientos selectivos los/as aspirantes deberán presentar solicitud en la forma, plazo y lugar señalados a continuación:

5.1. Forma.

A) Requisitos de admisión: Para participar en cada procedimiento selectivo al que opte, cada aspirante deberá aportar:

- PARA CADA PROCEDIMIENTO SELECTIVO al que se opte, modelo de solicitud que se adjunta como Anexo I debidamente cumplimentado.
- Copia del DNI de la persona solicitante o, en su caso, pasaporte o permiso de residencia en vigor.
- Original y copia de la titulación requerida para las diferentes categorías o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón (Anexo I)
- Declaración responsable en modelo normalizado (Anexo I):
 - a) De no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
 - b) De no haber sido separado/a mediante expediente administrativo disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
 - c) Cumplimiento de los requisitos específicos.

B) Documentación relativa a los méritos: En el momento de la solicitud, cada aspirante aportará los documentos acreditativos de los méritos alegados a efectos de valoración en el concurso, según se especifica en el baremo regulado en la Base octava:

1. Original y copia, en su caso, de las titulaciones, diplomas o certificados acreditativos de la formación académica realizada o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón.
2. Original y copia, en su caso, de las titulaciones, diplomas o certificados acreditativos de los cursos de formación realizados.
3. Original y copia, en su caso, de la acreditación de situación de violencia de género, la cual se realizará a través de alguno de los siguientes medios:
 - a) Sentencia penal de condena por delito de violencia de género no extinguida.
 - b) Orden de protección en vigor dictada a favor de la víctima.
 - c) Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
 - d) Informe de los servicios sociales, de los servicios especializados o de los servicios de acogida de la Administración Pública competente, acreditativo de que la mujer ostenta actualmente la condición de víctima de violencia de género.
 - e) Acreditación administrativa de que la mujer ostenta la condición de víctima de violencia de género.
4. Para las personas con discapacidad, certificado de discapacidad emitido por el órgano competente que acredite tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
5. Informe del SEPEPA de periodo ininterrumpido en situación de desempleo, a efectos de desempate de puntuación en el procedimiento selectivo. Deberá estar emitido dentro del periodo de presentación de solicitudes.

- C) El/la aspirante que acceda a la contratación deberá presentar, en el plazo señalado en la base 10, la documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos de admisión al procedimiento selectivo, así como de aquellos aportados a efectos su de valoración en el concurso.
- D) La falsedad documental o la no presentación de originales de las copias entregadas en los plazos requeridos por el Ayuntamiento de Castrillón, supondrá la pérdida de todos los derechos que se hayan podido adquirir y las responsabilidades a que hubiera lugar.

5.2.- Plazo y Lugar de presentación.

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se presentarán por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes, será de 12 días hábiles, a partir del siguiente al de publicación de estas bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Castrillón (Sede Electrónica).

6.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Se admitirá al procedimiento selectivo a todas las personas aspirantes que declaren el cumplimiento de todos los requisitos de admisión establecidos en las presentes bases.

El incumplimiento de los requisitos establecidos para la admisión en el procedimiento selectivo, la falsedad documental o la no aportación de la documentación acreditativa en el plazo que se establezca, supondrá el decaimiento de todos los derechos que se hubieran podido adquirir, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

7.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

Los Tribunales Calificadores de los procedimientos selectivos, designados por la Alcaldía-Presidencia, tendrán la siguiente composición:

- Presidencia: Un empleado o empleada municipal.
- Secretaria: Secretaria General del Ayuntamiento de Castrillón o empleado/a público/a en quien delegue.
- Vocales: Cuatro personas designadas entre empleados/as públicos/as y que, al menos una, trabaje en el área objeto de la contratación, de las cuales dos se nombrará previa consulta y oídos los sindicatos firmantes del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social.

El Tribunal Calificador podrá contar con la presencia de personal asesor, con voz pero sin voto, en las reuniones que se celebren.

Podrán designarse suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de los y las titulares.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

La pertenencia a dicho órgano de selección será siempre a título individual no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas de los procedimientos selectivos, serán resueltas por el órgano de selección.

8.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

8.1.- Quienes resulten admitidos/as al procedimiento selectivo se seleccionarán por el Ayuntamiento de Castrillón mediante el **sistema de concurso**, que consistirá en la valoración de la situación personal y formación académica complementaria, aportada y acreditada por las personas aspirantes admitidas, hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con lo que se recoge en el apartado 8.2.

8.2.- Puntuación del Concurso: Se valorará la situación personal y la formación académica, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Formación (máximo 2 puntos):

- a) Formación académica (máximo 1 punto): Titulaciones académicas oficiales distintas a la requerida como requisito de admisión, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo al que se opta, a razón de:

– Máster Universitario (*)	1,00 puntos.
– Grado (*)	0,75 puntos.
– Técnico/a Superior (*).....	0,50 puntos.
– Técnico/a de Grado Medio	0,25 puntos.
– Certificados de Profesionalidad	0,25 puntos.

(*) Artículo 4 del Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

Medios de acreditación: Original y copia, en su caso, de las titulaciones, diplomas o certificados acreditativos de la formación académica realizada o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón.

- b) Cursos de formación (máximo 1 punto): Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo al que se opta, a razón de:

– Cursos entre 10 y 60 horas de duración	0,10 puntos.
– Cursos entre 61 y 100 horas de duración	0,20 puntos.
– Cursos entre 101 y 200 horas de duración	0,40 puntos.
– Cursos de más de 200 horas	0,50 puntos.

Medios de acreditación: Original y copia, en su caso, de las titulaciones, diplomas o certificados acreditativos de los cursos de formación realizados. Será obligatorio para cada aspirante la presentación de esta documentación para su valoración en el concurso.

2. Tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%: 1 punto.

Medio de acreditación: Para las personas con discapacidad, certificado de discapacidad emitido por el órgano competente que acredite tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

3. Mujeres víctimas de violencia de género: 2 puntos.

Medios de acreditación: Original y copia, en su caso, de la acreditación de situación de violencia de género:

- a) Resolución judicial acreditativa de la existencia de violencia de género.
- b) Orden de protección dictada a favor de la víctima.

No obstante, las mujeres víctimas de violencia de género que no puedan acreditar dicha situación por alguno de los cauces anteriormente descritos, podrán, acreditar esta situación con un informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta en tanto se dicte la orden de protección.

Al efecto, tanto la resolución judicial como la orden de protección tendrán que haber recaído en los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Igualmente, el informe de acreditación habrá de ser realizado dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

9.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y EMPATES.

La calificación definitiva del procedimiento selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en el concurso.

En caso de empate entre aspirantes, tendrá preferencia, por este orden:

- 1º Mayor antigüedad en situación ininterrumpida de desempleo. A estos efectos se tendrá en consideración la fecha de inicio del cómputo según el informe aportado. De no presentar informe del SEPEPA o no corresponder a los requisitos establecidos en la base 5.B)5., el/la aspirante pasará a ocupar el último lugar de quienes tienen la misma puntuación, en este criterio de desempate.
- 2º Mayor edad a fecha de publicación de la convocatoria de subvenciones en el BOPA, esto es, a fecha 12 de agosto de 2025.
- 3º De persistir el empate, se dirimirá por orden alfabético de primeros apellidos de quienes hayan empatado, iniciándose el escalonamiento por la letra determinada por Resolución de la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", a fecha de aprobación de la presente convocatoria.

10.- FIN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y COMPOSICIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento la calificación final del correspondiente procedimiento selectivo por orden de puntuación, que determinará la composición de las bolsas de empleo para el llamamiento de aspirantes.

Si el/la aspirante que se proponga pudiera adscribirse a varios proyectos, la adscripción se efectuará a su elección, por orden de puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.

Las personas aspirantes propuestas para su contratación, deberán presentar en el Ayuntamiento de Castrillón la siguiente documentación, **en el plazo que se comuniqué**:

1. Certificación de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón.
2. Informe de vida laboral actualizado a fecha de formalización del contrato trabajo en prácticas o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón.
3. Informe de estar inscrito/a como demandante de empleo a fecha de inicio de la ejecución del contrato de trabajo en prácticas o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón.
4. Declaración responsable de que conoce la cofinanciación de su contrato de trabajo cofinanciado por el Programa Fondo Social Europeo Plus (FSE +) 2021-2027, por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (SEPEPA), según modelo normalizado que se facilitará en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Castrillón, o bien puede descargar de esta dirección web: (<https://sede.asturias.es>, introduciendo el código AYUD0225T02).
5. Cualquier otra documentación que determine el Ayuntamiento en función del puesto a cubrir. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as por el Ayuntamiento de Castrillón, quedando anuladas todas sus actuaciones respecto a ellos/as y decayendo en cualquier derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.- SUSTITUCIONES.

En el caso de que una de las personas trabajadoras causara baja en su puesto de trabajo, y de producirse una nueva propuesta de contratación, la elección de la persona sustituta recaerá sobre el/la siguiente aspirante de la bolsa de empleo constituida tras cada procedimiento selectivo inicial siempre que cumpla con los requisitos exigidos.

En el supuesto de que ésta se hubiera agotado, este Ayuntamiento realizaría un nuevo procedimiento selectivo.

12.- RECURSOS.

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante la Alcaldía-Presidencia.

13.- COFINANCIACIÓN.

La subvención concedida al Ayuntamiento de Castrillón mediante Resolución del SEPEPA de concesión de subvenciones a Ayuntamientos del Principado de Asturias con destino a la celebración de contratos formativos para la adquisición de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios, de fecha 10 de octubre de 2025 está cofinanciada por el Programa Fondo Social Europeo Plus (FSE +), al amparo del Programa Fondo Social Europeo Plus 2021-2027 y la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales (SEPE), a través del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (SEPEPA).



Cofinanciado por
la Unión Europea



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Principado de
Asturias

Servicio Público
de Empleo



FSE+ Fondo Social Europeo Plus



© UNSPLASH



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



<https://trabajastur.asturias.es/fondo-social-europeo>

Duración
2021 - 2027

Presupuesto total
27.000.000 €

Ayuda de la UE
16.200.000 €



CONTRATOS FORMATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN AYUNTAMIENTOS

Contratación a través de las entidades locales del Principado de Asturias de jóvenes inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, en la modalidad de contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios, con el objetivo de activar su inserción laboral. El programa se complementa con sesiones de acompañamiento y orientación que se prestarán desde las oficinas del Servicio Público de Empleo.

PROGRAMA FSE+ PRINCIPADO DE ASTURIAS 2021-2027



Principado de
Asturias

Servicio Público
de Empleo



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



BASES ESPECÍFICAS

FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRATIVO/A

NÚMERO DE JÓVENES: 2

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ALCALDÍA Y SECRETARÍA (PERSONAL)

TITULACIÓN REQUERIDA: Ciclo formativo de grado superior en la rama de Administración y Gestión (CFGS Administración y Finanzas o CFGS Asistencia a la Dirección) o equivalente.

GRUPO PROFESIONAL/CATEGORIA/NIVEL PROFESIONAL: FP GRADO SUPERIOR

GRUPO DE COTIZACIÓN: GC 2, CNAE

DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS: El contrato de la persona asignada a Alcaldía tendrá un año de duración. El contrato de la persona asignada a Secretaría (Personal), tendrá una duración de 6 meses.

JORNADA Y HORARIO: De lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas

CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS:

- Manejo de la herramienta informática Sedipualb@ para la gestión integral de los expedientes del área, en colaboración con todas las áreas municipales.
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información del Ayuntamiento.
- Colaboración en la tramitación de procedimientos administrativos que se le indiquen.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Atención al público y promoción de la utilización de la tramitación electrónica por parte de las personas usuarias y beneficiarias de los servicios que se prestan desde el Ayuntamiento.
- Otras funciones administrativas que le sean encomendadas.

CONOCIMIENTOS A ADQUIRIR:

Adquirir la práctica adecuada en los conocimientos adquiridos en su formación, y en concreto en los relacionados con:

- Procedimiento administrativo local
- Gestión de documentación
- Ofimática y procesos de información
- Comunicación y atención al público
- Trabajo en equipo y colaboración con otras entidades.

CENTRO DE TRABAJO: AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN.

SALARIO: Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los Ayuntamientos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social en el Registro de Convenios y acuerdos colectivos de trabajo dependiente de la Dirección General de Trabajo (BOPA 18-02-2017) y sus modificaciones posteriores, como son las publicadas en los BOPAs de 03-05-2019, 19-03-2024 y 02-05-2025.

TUTOR/A: En el Área de Alcaldía, la Administrativa de Alcaldía o persona que la sustituya. En el Área de Personal, el Jefe de Servicio de Administración General o persona en quien delegue.

TITULADO/A UNIVERSITARIO: TÉCNICO/A EN GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL

NÚMERO DE JÓVENES: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA (DESARROLLO LOCAL)

TITULACIÓN REQUERIDA: Titulación Universitaria de Grado o equivalente Derecho o Economía o en Administración y Dirección de Empresas o en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Grado en ADE y Derecho o Grado en Gestión y Administración Pública.

GRUPO PROFESIONAL/CATEGORIA/NIVEL PROFESIONAL: LICENCIADO

GRUPO DE COTIZACIÓN: GC 1, CNAE

DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS: 1 año

JORNADA Y HORARIO: De lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas

CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS:

- Apoyo a la gestión técnica y coordinación estratégica de proyectos de desarrollo económico y de su financiación
- Elaboración, seguimiento y ejecución de propuestas de trabajo relacionadas con las materias que deban ser impulsados desde el área (desarrollo económico, promoción empresarial, fomento del empleo, mejora de las condiciones de accesibilidad al empleo, otros).
- Actualización de informes de análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local y comarcal
- Seguimiento de los proyectos implementados y de contratos para la promoción y/o desarrollo económico local que se ejecuten.
- Manejo de la herramienta informática Sedipualb@ para la gestión integral de los expedientes del área, en colaboración con todas las áreas municipales.
- Otras funciones técnicas que le sean encomendadas.

CONOCIMIENTOS A ADQUIRIR:

Adquirir la práctica adecuada en los conocimientos adquiridos en su formación, y en concreto en los relacionados con:

- Procedimiento administrativo local, gestión de subvenciones, promoción económica y contratación administrativa
- Manejo de herramientas informáticas de trabajo y redes sociales
- Interpretación de datos relevantes
- Transmisión de ideas, problemas y soluciones en relación con las materias desarrolladas en el área de desarrollo local
- Búsqueda y análisis de fuentes de información
- Trabajo en equipo y colaboración con otras entidades.

CENTRO DE TRABAJO: AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN.

SALARIO: Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los Ayuntamientos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social en el Registro de Convenios y acuerdos colectivos de trabajo dependiente de la Dirección General de Trabajo (BOPA 18-02-2017) y sus modificaciones posteriores, como son las publicadas en los BOPAs de 03-05-2019, 19-03-2024 y 02-05-2025.

TUTOR/A: Técnica en Desarrollo Local.

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: ORDENANZA

NÚMERO DE JÓVENES: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

TITULACIÓN REQUERIDA: Certificado de Profesionalidad de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (ADGG0408)

GRUPO PROFESIONAL/CATEGORIA/NIVEL PROFESIONAL: Certificado de Profesionalidad.

GRUPO DE COTIZACIÓN: GC 7/CNAE

DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS: 1 año

JORNADA Y HORARIO: De lunes a viernes, de 9:30 a 13:30 en horario de mañana y de 16:30 a 19:30 en horario de tarde. No obstante, el horario de las jornadas, previa comunicación al/la trabajador/a podrá modificarse según las necesidades del servicio, pudiendo llegar a ser completo en jornada de mañana o de tarde.

CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS:

- Vigilancia y control de accesos a las instalaciones municipales
- Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos.
- Archivar documentación, tanto física como digital
- Escanear, realizar copias y reproducciones de documentos
- Transcribir información de documentos
- Atender llamadas telefónicas
- Gestionar la correspondencia y paquetería
- Otras funciones de apoyo administrativo que le sean encomendadas.

CONOCIMIENTOS A ADQUIRIR:

Adquirir la práctica adecuada en los conocimientos adquiridos en su formación, y en concreto en los relacionados con:

- Tareas administrativas básicas.
- Gestión de documentación
- Ofimática y procesos de información
- Comunicación y atención al público
- Trabajo en equipo y colaboración con otras entidades

CENTRO DE TRABAJO: AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN.

SALARIO: Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los Ayuntamientos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social en el Registro de Convenios y acuerdos colectivos de trabajo dependiente de la Dirección General de Trabajo (BOPA 18-02-2017) y sus modificaciones posteriores, como son las publicadas en los BOPAs de 03-05-2019, 19-03-2024 y 02-05-2025.

TUTOR/A: Jefe de Servicio de Administración General o persona en quien delegue.

ANEXO I.- MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**CONTRATOS FORMATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ADECUADA AL NIVEL DE ESTUDIOS (CONVOCATORIA 2025)****1. Datos solicitante:**

Apellidos y Nombre :		DNI:	
Domicilio: C/		Nº	Piso:
Localidad:	C.P.:	Provincia:	
Teléfono:	E-Mail:		

2. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:

DECLARO bajo mi responsabilidad que cumplo con los requisitos generales establecidos en el artículo 4 de las Bases Reguladoras del procedimiento selectivo de jóvenes desempleados/as para integrar una bolsa de empleo en las categorías incluidas en el Programa global de Adquisición de práctica profesional adecuada al nivel de estudios, del Ayuntamiento de Castrillón, CONVOCATORIA 2025 y los específicos correspondientes, establecidos en la convocatoria de Bases, ACEPTANDO las mismas, y en concreto:

- Estar en posesión de la titulación exigida en las bases específicas para la categoría a la que se presenta y cumplir los requisitos para ser titular de un contrato de trabajo formativo para la obtención de práctica profesional.
- Estar inscrito/a como demandante de empleo no ocupado/a en cualquier oficina del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, en el momento de la formalización del contrato.
- Estar inscritos/as como beneficiarios/as en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, en el momento de formalización del contrato
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y por tanto no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
- No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- Formalizar compromiso de participar en un programa de atención personalizada por parte del Servicio Público de Empleo, que mejore sus habilidades personales y/o laborales, facilitándoles una rápida inserción en el mercado de trabajo.

3. CATEGORÍA SOLICITADA:

Formación Profesional de Grado Superior (Administrativo/a) ☐

Titulado/a Universitario (Técnico/a en Gestión de Desarrollo Local) ☐

Certificado de Profesionalidad de Operaciones Auxiliares de
Servicios Administrativos y Generales (Conserje) ☐

4.- AUTORIZACIONES AL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

De acuerdo con el artículo 28,2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el derecho a no aportar documentos al procedimiento, **SE AUTORIZA AL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**, a la consulta u obtención de aquella documentación que haya sido elaborada por cualquier otra Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En este sentido, el Ayuntamiento de Castrillón, consultará, a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, los documentos necesarios para la participación en este procedimiento, y que se citan a continuación:

- Al Ministerio de Educación y Formación Profesional, información relativa a la Titulación y/o Formación.
- Al Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, información relativa a su inscripción como demandante de empleo.
- A la Tesorería General de la Seguridad Social, informe de vida laboral
- Al Servicio Público de Empleo Estatal, certificación de estar inscrito/a en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Al Ministerio competente en materia de Interior, la consulta de los datos de identidad (DNI/NIE/Certificado comunitario-UE)

En el caso de que **NO AUTORIZA**, la consulta de los datos señalados, se deberá marcar esta casilla **y deberá aportar con la solicitud todos los datos y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos.** ☐

6.- BOLSAS DE EMPLEO

☐ Deberá marcar con una X esta casilla, para autorizar la incorporación y mantenimiento de sus datos, en las bolsas de empleo que se generen una vez finalizados los procesos selectivos.

7.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Castrillón Finalidad del tratamiento: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación aportada, serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a pruebas selectivas así como para proceder a la tramitación del mismo Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el cumplimiento de una obligación legal, en la aplicación de medidas precontractuales, así como en el consentimiento de los afectados. Destinatarios: Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos. Derechos: Podrá acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, ante el Ayuntamiento de Castrillón, Plaza Europa, 1, 33450 Piedras Blancas, Asturias (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica.

Información adicional: Para más información puede consultar el apartado "Protección de datos-Información Adicional" en la página web del Ayuntamiento de Castrillón (www.ayto-castrillon.es), área de Personal, y/o enviar un correo a dpd@ayto-castrillon.es.

En Piedras Blancas, a ____ de _____ de 2026.

Firma solicitante,

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN