




Datos Del Expediente:

PERSONAL LABORAL		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - ICG		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
 81/2017	 PER11I01S	16-01-2017
 5418494J3S3W090M18GI		

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE JÓVENES DESEMPLEADOS/AS PARA INTEGRAR BOLSAS DE EMPLEO A EFECTOS DE SU EVENTUAL CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL EN PRÁCTICAS.

1.- OBJETO.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de jóvenes desempleados/a para integrar una bolsa de empleo en las Categorías de los 3 puestos de trabajo incluidos en el Programa Global de contratación en prácticas del Ayuntamiento de Castrillón, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 10 de enero de 2017, a efectos de su eventual contratación laboral temporal en prácticas durante un año, como máximo, a jornada completa, condicionada a la efectiva concesión de la subvención al Ayuntamiento de Castrillón, aprobada por Resolución del Servicio Público de Empleo, de 28 de diciembre de 2016.

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. Puestos trabajo convocados.

Los 3 puestos de trabajo convocados que a continuación se relacionan, se corresponden con las categorías y tienen las funciones y características que se señalan en las respectivas bases específicas:

- 1 FP de Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística.
- 1 FP de Grado Superior en Promoción de Igualdad de Género.
- 1 FP de Grado Superior en la rama de Informática y Comunicaciones (IFC).

2. - PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

A efectos de su difusión a través de TRABAJASTUR, el Ayuntamiento de Castrillón remitirá la oferta de empleo a la Oficina del Servicio Público de Empleo de Avilés, al objeto de su publicación.

Asimismo, las presentes bases y los anuncios que resulten de los procedimientos selectivos serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

3.- REQUISITOS GENERALES DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a al 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.

Los/as jóvenes desempleados/as seleccionados/as, deben preceptivamente cumplir los siguientes requisitos, a fecha de inicio del contrato en prácticas:

1. Estar en posesión de 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.
2. Que no hayan transcurrido más de 5 años, o de 7 cuando el contrato se concierte con un/a trabajador/a con discapacidad igual o superior al 33%, desde la terminación de los estudios exigidos para cada categoría; si el/la trabajador/a es menor de 30 años no se tiene en cuenta la fecha de terminación de los estudios.
3. Estar inscritos/as en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil como beneficiario/a.
4. No haber trabajado en los últimos 30 días naturales anteriores.
5. No haber sido parte de un contrato indefinido dentro de los seis meses inmediatamente anteriores.
6. Estar inscritos/as como demandantes de empleo no ocupados/as en cualquier oficina del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.

No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que hubieran tenido una relación laboral con el Ayuntamiento de Castrillón formalizada al amparo de los siguientes programas de subvenciones:

- Convocatoria 2014 de concesión de subvenciones a Ayuntamientos del Principado de Asturias para las prácticas no laborales con compromiso de contratación de jóvenes desempleados (convocatoria aprobada por resolución del Servicio Público de Empleo de 22 de octubre de 2014, BOPA de 27 de octubre).
- Convocatoria 2015 de concesión de subvenciones a Ayuntamientos del Principado de Asturias en materias del ámbito competencial del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias: contratos de trabajo en prácticas (convocatoria aprobada por resolución del Servicio Público de Empleo de 25 de junio de 2015, BOPA de 6 de julio).

5.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

Los/as aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases deberán presentarse en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Castrillón, en horario de 9:00 a 13:00 horas en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, con la siguiente documentación:

A) Documentación preceptiva para participar en el procedimiento selectivo:

1. Solicitud de participación en modelo normalizado (Anexo I).
2. Original y copia del DNI, pasaporte o permiso de residencia en vigor.
3. 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 II).
4. Declaración responsable en modelo normalizado (Anexo III):
 - 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 complementaria a efectos de valoración en la fase de concurso:

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 (Anexo II).
2. Original y copia, en su caso, de las titulaciones, diplomas o certificados acreditativos de los cursos de formación realizados.
3. Autorización expresa por parte del candidato/a para la comprobación de oficio por parte del Ayuntamiento del empadronamiento en el Concejo de Castrillón, mediante presentación del modelo normalizado (Anexo II).
4. Original y copia, en su caso, de la acreditación de situación de violencia de género:
 - a) Resolución judicial acreditativa de la existencia de episodios 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.

5. 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%.

6. 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.

6.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Serán admitidos/as al procedimiento selectivo los/as aspirantes que acrediten 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.

Los/as aspirantes admitidos al procedimiento selectivo serán convocados/as para la realización de las pruebas mediante la publicación de anuncio en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

7.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

Los Tribunales Calificadores de cada uno de los procedimientos selectivos, designados por la Alcaldía-Presidencia, estarán integrados por los siguientes miembros:

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

El Tribunal Calificador podrá contar con la presencia de asesores/as, 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.

Los/as aspirantes admitidos/as al procedimiento selectivo serán seleccionados por el Ayuntamiento de Castrillón mediante el **sistema de concurso-oposición**:

A) Fase de Oposición: Consistirá en una entrevista curricular relacionada con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, en la que se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Actitud hacia el puesto.
- Conocimiento de los procedimientos.
- Claridad expositiva.
- Otras cuestiones relacionadas con las tareas a desarrollar recogidas en las bases específicas.

El orden de participación de los/as aspirantes se iniciará comenzando por la letra "L" por orden alfabético de primeros apellidos (Resolución de 17 de marzo de 2016, del Director del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA DE 01-04-2016). Salvo causa o fuerza mayor apreciada por el Tribunal, la no comparecencia de un/a aspirante en el momento del llamamiento determinará automáticamente su exclusión del procedimiento selectivo.

La fase de oposición se valorará con un máximo de 10 puntos, debiendo obtener para superarla 5 o más puntos. Se declarará no apto al/la candidato/a que no supere la fase de oposición.

B) Fase de Concurso: Se valorará la situación personal y la formación académica de los/as candidatos/as que superen la fase de oposición, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Formación (máximo 2 puntos):

a) Formación académica (máximo 1 punto): Otras titulaciones académicas oficiales relacionadas con las funciones del puesto de trabajo al que se opta, a razón de:

- Titulación universitaria de grado, superior o equivalente 1,00 puntos.
- Titulación universitaria de grado medio o equivalente 0,75 puntos.
- Master 0,50 puntos.
- FP II o equivalente 0,25 puntos.
- FP I o equivalente 0,10 puntos.

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 (Anexo II).

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 15 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 el/la aspirante la presentación de esta documentación para su valoración en el concurso.

2. Tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%: 1'5 puntos.

Medio de acreditación: Para las personas trabajadoras 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: 1'5 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 episodios 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.

4. Estar empadronado/a en el municipio de Castrillón con al menos tres meses de antigüedad a fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes: 1,5 puntos.

Medio de acreditación: Autorización expresa por parte del candidato/a para la comprobación de oficio por parte del Ayuntamiento del empadronamiento en el Concejo de Castrillón (Anexo II).

9.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y EMPATES.

La calificación definitiva del procedimiento selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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

- 1º Mayor calificación en la fase de oposición.
- 2º 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 5.B.5), el/la aspirante pasará a ocupar el último lugar de los/as aspirantes con la misma puntuación, en este criterio de desempate.
- 3º Por orden alfabético de primeros apellidos de los/as aspirantes empatados, iniciándose el escalonamiento por la letra determinada en la Resolución, de 16 de abril de 2015, del Director del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA de 21-04-2015.

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 los/as aspirantes.

Los/as aspirantes propuestos/as para su contratación laboral en prácticas deberán presentar en el Ayuntamiento de Castrillón la siguiente documentación en el plazo que se comunique:

1. Certificación de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
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 (Anexo II).
3. Informe de estar inscrito/a como demandante de empleo a fecha de formalización del contrato de trabajo en prácticas o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón (Anexo II).
4. Autorización para que la Administración del Principado de Asturias recabe a través de la plataforma de intermediación de datos para las Administraciones Públicas o a través de otros



sistemas que se establezcan, la consulta de la vida laboral del trabajador a la Tesorería General de la Seguridad Social, así como la declaración responsable de que conoce la cofinanciación de su contrato de trabajo y que asume el compromiso de facilitar la información precisa para elaborar los indicadores de ejecución y resultados recogidos en el Anexo I del Reglamento (UE) Nº 1304/2013 (según modelo normalizado que se facilitará en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Castrillón).

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 decaendo 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 un/a trabajador/a seleccionado causara baja en su puesto de trabajo, 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 establecidos.

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

12.- RECURSOS.

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as 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 artículos 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.

Las contrataciones realizadas al amparo de las presentes bases reguladoras son objeto de cofinanciación por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias y por la Iniciativa de Empleo Juvenil (100%) y el Fondo Social Europeo (85%) para el periodo 2014-2020 en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 (2014ES05M9OP001).

BASES ESPECÍFICAS

1ª.- FP DE GRADO SUPERIOR EN GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA

- **Proyecto:** Adquisición de experiencia laboral en la atención de Oficinas de Turismo y asistencia a visitantes. Área de Turismo.
- **Número de ocupaciones:** Una.
- **Titulación:** Título de FP de Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística.
- **Contenido de las prácticas:**
 - Asesorar e informar al/la turista tanto en puntos de información como en viaje o destino, teniendo en cuenta las normas de protocolo básicas, empleando los medios técnicos más adecuados en función del/la cliente, y así lograr una prestación de servicio satisfactoria y la fidelización del visitante.
 - Guiar y asistir a viajeros/as en viajes, traslados o visitas, empleando las estrategias de comunicación, consiguiendo la satisfacción de éstos.
 - Informar y conducir a personas turistas y viajeras, fomentando el respeto por la riqueza del patrimonio cultural y natural del Concejo.
 - Coordinar las operaciones de los diferentes tipos de eventos, prestando asistencia a los/as clientes en los casos que así lo requieran.
 - Atender las contingencias, imprevistos y quejas que puedan surgir y afectar a viajeros y situaciones, solucionando los problemas que ocasionen permitiendo un desarrollo adecuado del servicio.
 - Gestionar un servicio de información turístico integrado y coordinado, disponiendo de información actualizada y atendiendo a los visitantes, utilizando en caso necesario otros idiomas.
 - Facilitar información sistematizada y real de los recursos del Concejo de Castrillón a los/as visitantes, así como de los recursos de la Comarca y del Principado de Asturias.
 - Actualizar el contenido de la webs de turismo, unificando la información de todas ellas.
 - Alojjar y posicionar las páginas de turismo local en la Red. Buscadores.
 - Explorar el marketing electrónico.
 - Difusión de las actividades que se desarrollen en el Concejo.
 - Plasmar en diferentes soportes toda la posible información sobre el Concejo de Castrillón.
- **Conocimientos a adquirir:**
 - Dominio de las redes sociales
 - Experiencia en atención al visitante.
 - Conocimiento del medio.
- **Jornada:** Completa, 37'5 horas semanales.
- **Horario:**
 - Los meses de junio, julio, agosto y septiembre y la semana de Semana Santa, trabajará en la Oficina de Turismo de Salinas en horario de 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas los martes, miércoles, jueves, viernes y sábados. Los domingos de 10:00 a 15:00 horas y los lunes descanso.
 - El resto de meses del año, se ubicará en la Oficina de Turismo de Piedrasblancas, y trabajará de lunes a viernes en horario de 08:00 horas a 15:30 horas.
- **Salario:** 718 euros brutos al mes (14 mensualidades).

2ª.- FP DE GRADO SUPERIOR EN PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

- **Proyecto:** Adquisición de experiencia laboral en el Área de Igualdad para el periodo 2016-2017. Área de Igualdad.
- **Número de ocupaciones:** Una.
- **Titulación:** Título de FP de Grado Superior en Promoción de Igualdad de Género.
- **Contenido de las prácticas:**
 - Apoyo al Programa de actividades de Coeducación con los centros escolares del municipio 2016-2017: preparación de materiales para talleres y actividades con alumnado en los centros educativos, coordinación de visitas de alumnado a la Casa de Encuentro, etc.
 - Apoyo a la labor desarrollada desde el Área de Igualdad para la consolidación de la Casa de Encuentro como punto de información y de fomento de la participación educativa, coordinación de visitas de alumnado a la Casa de Encuentro, etc.
 - Participación activa en las campañas de sensibilización desarrolladas desde la Casa de Encuentro: violencia de género, trata de personas con fines de explotación sexual, diversidad afectivo-sexual LGTBI, etc.
 - Evaluación de intervenciones relacionadas con la promoción de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres aplicando estrategias y técnicas del ámbito de la intervención social, detectando situaciones de riesgo de discriminación por razón de sexo y potenciando la participación social de las mujeres.
 - Manejo de recursos TIC para el desarrollo de los contenidos anteriores.
- **Conocimientos a adquirir:** El objetivo será completar la adquisición de conocimientos y competencias profesionales del alumno o alumna tras su titulación académica con su labor activa en el centro de trabajo:
 - Adquisición de las capacidades, habilidades y estrategias específicas necesarias para la incorporación de la perspectiva de género en distintos ámbitos y programas que fomenten la igualdad de oportunidades efectiva entre mujeres y hombres.
 - Incorporación del enfoque integrado de género en su actividad profesional, con responsabilidad y competencia, de cara a adquirir una identidad y madurez profesional para su futura ocupación.
 - Establecimiento de vínculos estrechos entre el conocimiento teórico que aporte el/la alumno/a con la observación, la participación y la puesta en práctica de la labor diaria del puesto, así como la evaluación de lo realizado. El/la alumno/a se formará trabajando sobre necesidades reales del entorno con el objetivo de mejorarlo.
 - Conocimiento del entorno de trabajo en la Administración, la tarea que se desarrolla desde el Área de Igualdad y la cooperación con otros departamentos para obtener una visión general de las competencias que desarrolla el Ayuntamiento.
 - Trabajar desde la perspectiva de la Coeducación, abordando las diferentes competencias básicas a adquirir desde la óptica de la educación en valores de igualdad: desde la competencia en comunicación (haciendo uso de un lenguaje que favorezca la igualdad y la visibilización de las mujeres), la interacción con el mundo físico, natural y social (trabajar las diferencias de cara a eliminar estereotipos), la competencia social y ciudadana (identificando y analizando los tipos de discriminación) y la iniciativa y autonomía personal (actividades para que el alumnado desarrolle de forma autónoma una actitud crítica e identifique los signos de violencia, discriminación y desigualdad).
- **Jornada:** Completa, 37'5 horas semanales.
- **Horario:** De 8:00 a 15:30 horas.
- **Salario:** 718 euros brutos al mes (14 mensualidades).

3ª.- FP DE GRADO SUPERIOR EN LA RAMA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)

- **Proyecto:** Adquisición de experiencia laboral en el Área de Informática. Área de Secretaría.
- **Número de ocupaciones:** Una.
- **Titulación:** Título de FP de Grado Superior en la rama de Informática y Comunicaciones (IFC).
- **Contenido de las prácticas:**
 - Gestión de recursos y apoyo técnico en materia de TIC en el Ayuntamiento de Castrillón.
 - Comunicación TIC: sitios web, redes sociales y difusión gráfica.
 - Revisión y actualización de sitios web municipales, blogs, etc.
 - Adaptación y actualización del equipamiento informático.
 - Inventario del equipamiento informático municipal.
 - Apoyo a la gestión en el área de Informática.
- **Conocimientos a adquirir:** El objetivo será completar la adquisición de competencias profesionales del alumno o alumna con su labor activa en el centro de trabajo:
 - Gestionar recursos tecnológicos, adaptación y actualización de recursos.
 - Administración y mantenimiento de recursos TIC y apoyo técnico en el aprovechamiento de los mismos.
 - Diseñar y administrar bases de datos.
 - Establecer vínculos estrechos entre el conocimiento teórico que aporte el/la alumno/a con la observación, la participación y la puesta en práctica de la labor diaria del puesto, así como la evaluación de lo realizado. El/la alumno/a se formará trabajando sobre necesidades reales del entorno con el objetivo de mejorarlo.
 - Adquirir conocimiento del entorno de trabajo en la Administración y la cooperación con otros departamentos para obtener una visión general de las competencias que desarrolla el Ayuntamiento.
- **Jornada:** Completa, 37'5 horas semanales.
- **Horario:** De 8:00 a 15:30 horas.
- **Salario:** 718 euros brutos al mes (14 mensualidades).



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO I

PROGRAMA DE CONTRATOS DE TRABAJO EN PRÁCTICAS

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DNI/NIE:	
DOMICILIO: C/ , Nº , PISO POBLACIÓN , C.P.	
TELÉFONO:	E-MAIL:

EXPONE que, reúne todos los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo para la contratación de 3 personas en prácticas subvencionadas al amparo de la Resolución del Servicio Público de Empleo de 28 de diciembre de 2016.

SOLICITA ser admitido/a en el proceso selectivo como aspirante al contrato de trabajo en prácticas de la siguiente titulación (*marcar con una X*):

- FP de Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística.
- FP de Grado Superior en Promoción de Igualdad de Género.
- FP de Grado Superior en la rama de Informática y Comunicaciones (IFC).

PRESENTA la siguiente documentación, además de la presente solicitud:

1. Para su admisión al procedimiento selectivo:

- Original y copia DNI o NIE.
- Original y copia de la documentación acreditativa de la titulación requerida categorías o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón, según modelo Anexo II.
- Declaración responsable según modelo Anexo III.

2. Valoración de circunstancias personales (concurso):

- Formación académica: original y copia de títulos, diplomas o certificados categorías o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón, según modelo Anexo II.
- Autorización expresa para comprobación de oficio de los datos de empadronamiento en el Concejo de Castrillón, según modelo Anexo II.
- Informe del SEPEPA de periodo ininterrumpido en situación de desempleo.
- Otros documentos.

En Piedrasblancas, a de de 2017.

Firma:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO II

PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE JÓVENES DESEMPLEADOS/AS PARA INTEGRAR BOLSAS DE EMPLEO A EFECTOS DE SU EVENTUAL CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL EN PRÁCTICAS.

AUTORIZACIONES

D./Da _____
con DNI nº _____, y domicilio particular a efectos de notificaciones en:
Calle _____ nº ____, esc. ____, piso ____ puerta ____
Municipio _____, C.P. _____, Provincia _____
Teléfono móvil: _____, Email: _____

A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas,

AUTORIZO a D^a Yasmina Triguero Estévez, en su condición de Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Castrillón, para que solicite y recoja en mi nombre:

- De Educación, información relativa a la **Titulación**.
- De la Tesorería General de la Seguridad Social, **informe de vida laboral**.
- Del Ayuntamiento de Castrillón, **volante de empadronamiento en el Concejo de Castrillón**.

En _____, a ____ de _____ de 2017

Firmado igual que en DNI



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO III

PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE JÓVENES DESEMPLEADOS/AS PARA INTEGRAR BOLSAS DE EMPLEO A EFECTOS DE SU EVENTUAL CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL EN PRÁCTICAS.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña. _____, con
DNI/NIE _____, aspirante del procedimiento selectivo de jóvenes desempleados/as para integrar bolsas de empleo a efectos de su eventual contratación laboral en prácticas al amparo de la subvención concedida al Ayuntamiento de Castrillón mediante Resolución de 28 de diciembre de 2016, **DECLARA:**

- a) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- b) No haber sido separado mediante expediente administrativo disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- c) Que a la fecha de inicio del contrato, cumplirá con todos los requisitos exigidos por la normativa aplicable a la Convocatoria 2016 de concesión de subvenciones a Entidades Locales del Principado de Asturias en materias de ámbito competencial del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias en la línea de actuación de celebración de contratos de trabajo en prácticas (Resolución de 20 de octubre de 2016 del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias).

En _____, a _____ de _____ de 2017.

Fdo.: _____.