




Datos Del Expediente:

PERSONAL LABORAL		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - ICG		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
 53/2018	 PER12I040	
 3M706J1Q6A2F0M471DHC		

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 para la eventual contratación laboral temporal en prácticas de 8 trabajadores/as durante un año como máximo, a jornada completa, en las 7 Categorías incluidas en el Programa Global de contratación en prácticas del Ayuntamiento de Castrillón, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de febrero de 2018, condicionada a la efectiva concesión de la subvención al Ayuntamiento de Castrillón, aprobada por Resolución del Servicio Público de Empleo, de 21 de diciembre de 2017.

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 8 contrataciones se corresponden con las categorías y tienen las funciones y características que se señalan en las respectivas bases específicas:

- 2 Técnicos/as Superiores en Proyectos de Obra Civil o equivalente.
- 1 Grado en Ingeniería Geomática y Topografía o equivalente.
- 1 Grado en Paisajismo.
- 1 Grado en Turismo o equivalente.
- 1 Grado en Trabajo Social o equivalente.
- 1 Técnico/a Superior en Promoción de Igualdad de Género.
- 1 Técnico/a 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 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 las personas españolas 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/a 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 trabajador o trabajadora 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. Que no hayan estado contratados/as bajo la modalidad de contrato de trabajo en prácticas por tiempo superior a 2 años:
 - En la misma o distinta empresa por la misma titulación o certificado de profesionalidad.
 - En la misma empresa para el mismo puesto de trabajo, aunque se trate de distinta titulación o de distinto certificado de profesionalidad.
4. Estar inscritos/as en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil como beneficiarios/as.
5. 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 de una duración superior a cuatro meses, formalizada al amparo de los siguientes programas de subvenciones:

- 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).
- Convocatoria 2016 de concesión de subvenciones a Ayuntamientos del Principado de Asturias en materia de 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 20 de octubre de 2016, BOPA de 31 de octubre).

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 de la persona candidata 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, tendrán la siguiente composición:

- Presidencia: Un/a empleado/a municipal.
- Secretaría: 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 uno, trabaje en el área objeto de la contratación, nombrándose dos previa consulta y oídos los sindicatos firmantes del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social (Concertación Social Asturias 2016-2019).

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 integrantes 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.

Las personas aspirantes admitidas al procedimiento selectivo serán seleccionadas 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 "E" por orden alfabético de primeros apellidos (Resolución de 22 de diciembre de 2017, del Director del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA DE 29-12-2017). 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 candidato o candidata 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 1'5 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:

- Licenciatura/Máster Universitario (*) 1,00 puntos.
- Diplomatura/Grado (*) 0,75 puntos.
- Técnico Superior (*) 0,50 puntos.
- Técnico de Grado Medio 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 (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 varias personas 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.6), 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 con empate, iniciándose el escalonamiento por la letra determinada en la Resolución, de 22 de diciembre de 2017, del Director del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA de 29-12-2017.

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.

Las personas aspirantes propuestas 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 o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón (Anexo II).
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 inicio de la ejecución del contrato de trabajo en prácticas o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón (Anexo II).
4. 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) y autorización para que la Administración del Principado de Asturias recabe, en su caso, 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.
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

A las personas contratadas les será de aplicación el Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los Ayuntamientos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social (BOPA 18-02-2017).

11.- SUSTITUCIONES.

En el caso de que un trabajador o trabajadora seleccionada 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 establecidos.

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

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CONTRATACIONES.

El seguimiento y control de los contratos que se formalicen será realizado por las organizaciones firmantes del Acuerdo para la Competitividad Social, esto es, por CC.OO. y UGT.

13.- 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 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.

14.- COFINANCIACIÓN.

Al ser la convocatoria conforme con el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 (CCI 2014ES05M9OP001), la subvención otorgada por el Principado de Asturias mediante Resolución del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, de 21 de diciembre de 2017, para financiar la celebración de contratos de trabajo en prácticas, podrá ser objeto de cofinanciación en un 91,89% por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil en caso de certificación en el ámbito del Eje 5, o en un 80% por el Fondo Social Europeo en caso de certificación en el ámbito del Eje 1, en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
el FSE invierte en tu futuro
Iniciativa de Empleo Juvenil

MEDIDAS COFINANCIADAS en el marco del OTE: Conseguir formación y empleo de calidad del POEJ (2014ES05M9OP001)

Contratos en prácticas en ayuntamientos

Ayuntamiento de:
Castrillón

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

BASES ESPECÍFICAS

1ª.- Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil.

- **Proyectos:**

- Proyecto 1.- Propuesta de adquisición de experiencia laboral en la elaboración de inventario municipal de redes de alcantarillado y abastecimiento. Fase I. Área de Obras, Servicios y Medio Ambiente.
- Proyecto 2.- Propuesta de adquisición de experiencia laboral en la elaboración de estudio de detalle de jardines y zonas verdes municipales. Fase I. Área de Obras, Servicios y Medio Ambiente.

- **Número de ocupaciones:** Dos. La adscripción de cada trabajador/a a cada proyecto se efectuará a elección de la persona aspirante propuesta por orden de puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.

- **Titulación:** Título de Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil o equivalente.

- **Contenido de las prácticas:**

- Proyecto 1.- Propuesta de adquisición de experiencia laboral en la elaboración de inventario municipal de redes de alcantarillado y abastecimiento. Fase I. Área de Obras, Servicios y Medio Ambiente:
 - * El proyecto consistirá en la localización de la documentación de las redes existentes en el Concejato de Castrillón, relativas al alcantarillado (tanto pluviales como fecales) y al abastecimiento. Trabajo de investigación.
 - * En esta Fase I se desarrollarán aquellas existentes en los núcleos urbanos: Raíces Nuevo, Salinas, Piedras Blancas (incluyendo los barrios periféricos de La Lata, Valdiellas, El Villar, Casas del Prado...), Coto Carcedo.
 - * Posteriormente se realizará el trabajo de campo para comprobación de la documentación localizada.
 - * A continuación se procederá al volcado de los datos sobre planos en AUTOCAD.
 - * Para el desarrollo del contenido será necesario realizar trabajo de gabinete y trabajo de campo.
 - * El trabajo de campo se desarrollará en la superficie de los núcleos urbanos que a se detallan arriba.
 - * El trabajo de gabinete se desarrollará entre las instalaciones municipales del Servicio de Obras, para el volcado de datos, y en la Casa Consistorial para la localización de la documentación existente, trabajo de investigación.
- Proyecto 2.- Propuesta de adquisición de experiencia laboral en la elaboración de estudio de detalle de jardines y zonas verdes municipales. Fase I. Área de Obras, Servicios y Medio Ambiente:
 - * El proyecto consistirá en la propuesta de diseño de rehabilitación de espacios municipales, incluyendo el dibujo arquitectónico, restauración medioambiental, planificación de las zonas de parques y espacios de recreo, así como conservación

histórica, incluyendo plazas, vías peatonales y aparcamientos superficiales.

- * En esta Fase I se desarrollarán aquellas existentes en los núcleos urbanos: Raíces Nuevo, Salinas, Piedras Blancas (incluyendo los barrios periféricos de La Lata, Valdiellas, El Villar, Casas del Prado...), Coto Caicedo, Parcela Municipal en Santa María del Mar
 - * Posteriormente se realizará el trabajo de campo para comprobación del estado actual y propuestas de mejora.
 - * A continuación se procederá al volcado de los datos sobre planos en AUTOCAD.
 - * Para el desarrollo del contenido será necesario realizar trabajo de gabinete y trabajo de campo.
 - * El trabajo de campo se desarrollará en la superficie de los núcleos urbanos que a se detallan arriba.
 - * El trabajo de gabinete se desarrollará entre las instalaciones municipales del Servicio de Obras, para el volcado de datos, y en la Casa Consistorial para la localización de la documentación existente, trabajo de investigación, y consulta con personal de la Oficina Técnica.
 - * Se trataría de las primeras fases de un proyecto por la contribución de ideas, perspectivas y creatividad en la organización del espacio verde y zona ajardinadas municipales. El/la Arquitecto/a paisajista o paisajista contribuirá al concepto global y elaborará un plan inicial a partir del cual podrán hacerse planes detallados.
- **Conocimientos a adquirir:**
 - Proyecto 1.- Propuesta de adquisición de experiencia laboral en la elaboración de inventario municipal de redes de alcantarillado y abastecimiento. Fase I. Área de Obras, Servicios y Medio Ambiente: Realización de planos, organización e inventario de planos y croquis para su utilización en inventarios. Conocimientos de redes de abastecimiento y saneamiento.
 - Proyecto 2.- Propuesta de adquisición de experiencia laboral en la elaboración de estudio de detalle de jardines y zonas verdes municipales. Fase I. Área de Obras, Servicios y Medio Ambiente: Realización de planos, documentación para la redacción de proyectos arquitectónicos, medioambientales, de impacto ambiental y restauración del medio natural. Conocimientos de espacios urbanos, paisajes y espacios públicos.
 - **Jornada:** Completa, 37'5 horas semanales.
 - **Horario:** De lunes a viernes, de 7:45 a 15:15 horas.
 - **Salario:** Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los Ayuntamientos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social.

2ª.- Grado en Ingeniería Geomática y Topografía.

- **Proyecto:** Proyecto 1.- Propuesta de adquisición de experiencia laboral en la elaboración de inventario municipal de redes de alcantarillado y abastecimiento. Fase I. Área de Obras, Servicios y Medio Ambiente.
- **Número de ocupaciones:** Una.
- **Titulación:** Título de Grado en Ingeniería Geomática y Topografía o equivalente.
- **Contenido de las prácticas:**
 - El proyecto consistirá en la localización de la documentación de las redes existentes en el Concejo de Castrillón, relativas al alcantarillado (tanto pluviales como fecales) y al abastecimiento. Trabajo de investigación.
 - En esta Fase I se desarrollarán aquellas existentes en los núcleos urbanos: Raíces Nuevo, Salinas, Piedras Blancas (incluyendo los barrios periféricos de La Lata, Valdiellas, El Villar, Casas del Prado...), Coto Carcedo.
 - Posteriormente se realizará el trabajo de campo para comprobación de la documentación localizada.
 - A continuación se procederá al volcado de los datos sobre planos en AUTOCAD.
 - Para el desarrollo del contenido será necesario realizar trabajo de gabinete y trabajo de campo.
 - El trabajo de campo se desarrollará en la superficie de los núcleos urbanos que a se detallan arriba.
 - El trabajo de gabinete se desarrollará entre las instalaciones municipales del Servicio de Obras, para el volcado de datos, y en la Casa Consistorial para la localización de la documentación existente, trabajo de investigación.
- **Conocimientos a adquirir:** Realización de levantamientos topográficos y representaciones de nivelaciones de redes de abastecimiento y saneamiento urbanas. Conocimientos de redes de abastecimiento y saneamiento.
- **Jornada:** Completa, 37'5 horas semanales.
- **Horario:** De lunes a viernes, de 7:45 a 15:15 horas.
- **Salario:** Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los Ayuntamientos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social.

3ª.- Grado en Paisajismo.

- **Proyecto:** Proyecto 2.- Propuesta de adquisición de experiencia laboral en la elaboración de estudio de detalle de jardines y zonas verdes municipales. Fase I. Área de Obras, Servicios y Medio Ambiente.
- **Número de ocupaciones:** Una.
- **Titulación:** Título de Grado en Paisajismo.
- **Contenido de las prácticas:**
 - El proyecto consistirá en la propuesta de diseño de rehabilitación de espacios municipales, incluyendo el dibujo arquitectónico, restauración medioambiental, planificación de las zonas de parques y espacios de recreo, así como conservación histórica, incluyendo plazas, vías peatonales y aparcamientos superficiales.
 - En esta Fase I se desarrollarán aquellas existentes en los núcleos urbanos: Raíces Nuevo, Salinas, Piedras Blancas (incluyendo los barrios periféricos de La Lata, Valdiellas, El Villar, Casas del Prado....), Coto Caicedo, Parcela Municipal en Santa María del Mar
 - Posteriormente se realizará el trabajo de campo para comprobación del estado actual y propuestas de mejora.
 - A continuación se procederá al volcado de los datos sobre planos en AUTOCAD.
 - Para el desarrollo del contenido será necesario realizar trabajo de gabinete y trabajo de campo.
 - El trabajo de campo se desarrollará en la superficie de los núcleos urbanos que a se detallan arriba.
 - El trabajo de gabinete se desarrollará entre las instalaciones municipales del Servicio de Obras, para el volcado de datos, y en la Casa Consistorial para la localización de la documentación existente, trabajo de investigación, y consulta con personal de la Oficina Técnica.
 - Se trataría de las primeras fases de un proyecto por la contribución de ideas, perspectivas y creatividad en la organización del espacio verde y zona ajardinadas municipales. El/la Arquitecto/a paisajista o paisajista contribuirá al concepto global y elaborará un plan inicial a partir del cual podrán hacerse planes detallados.
- **Conocimientos a adquirir:** Realización de planos, documentación para la redacción de proyectos arquitectónicos, medioambientales, de impacto ambiental y restauración del medio natural. Conocimientos de espacios urbanos, paisajes y espacios públicos.
- **Jornada:** Completa, 37'5 horas semanales.
- **Horario:** De lunes a viernes, de 7:45 a 15:15 horas.
- **Salario:** Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los Ayuntamientos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social.

4ª.- Grado en Turismo.

- **Proyecto:** Proyecto 3.- Propuesta de 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 Grado en Turismo o equivalente.
- **Contenido de las prácticas:**
 - Asesorar e informar a turistas 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 de las personas demandantes, y así lograr una prestación de servicio satisfactoria y su fidelización.
 - Guiar y asistir a personas viajeras en viajes, traslados o visitas, empleando las estrategias de comunicación, consiguiendo su satisfacción.
 - Informar y conducir a turistas y personas 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 la clientela en los casos que así lo requieran.
 - Atender las contingencias, imprevistos y quejas que puedan surgir y afectar a viajeros/as 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 y las visitantes, utilizando en caso necesario otros idiomas.
 - Facilitar información sistematizada y real de los recursos del Concejo de Castrillón a quienes lo visitan, 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 a turistas.
 - 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 Piedras Blancas, y trabajará de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:30 horas.
- **Salario:** Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los Ayuntamientos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social.

5ª.- Grado en Trabajo Social.

- **Proyecto:** Proyecto 4.- Propuesta de adquisición de experiencia laboral en la atención de la Unidad de Trabajo Social nº 2 del Centro Municipal de Servicios Sociales. Área Servicios Sociales.
- **Número de ocupaciones:** Una.
- **Titulación:** Título de Grado en Trabajo Social o equivalente.
- **Contenido de las prácticas:**
 - Estudio y detección de las necesidades sociales en su ámbito territorial, proporcionando la información necesaria para la planificación en dicho ámbito y en el general.
 - Atención y canalización de la demanda del Centro de Servicios Sociales. Valoración y diagnóstico de las demandas planteadas por las personas usuarias, en cuanto a su proyección individual, social y comunitaria e información y orientación directa sobre derechos, recursos y prestaciones sociales existentes, o bien su derivación a otras áreas.
 - Diseño y ejecución de intervenciones técnicas de tratamiento de las demandas sociales. Realización de informes sociales, dictámenes profesionales y propuestas de actuación sobre las mismas. Asesoramiento y apoyo técnico. Elaboración de planes de intervención individual y familiar.
 - Intervención en situaciones de desprotección, riesgo, maltrato, y/o abandono hacia personas en situación de vulnerabilidad, con especial atención a colectivos sensibles (mujeres, niños, ancianos, personas en situación de dependencia...).
 - Gestión y tramitación de prestaciones y recursos sociales. Prestaciones de apoyo económico y complementario a situaciones de subsistencia. Prestación de servicios de apoyo en el domicilio. Tramitación de alojamientos alternativos, acogimientos familiares, alojamientos en centros, etc. Medidas de protección.
 - Desarrollo programas de intervención orientados a la integración social de personas, familias y grupos; atendiendo prioritariamente a la prevención de la marginación, favoreciendo actuaciones de incorporación social a través de procesos formativos.
 - Medidas para la potenciación del tejido asociativo y del trabajo comunitario. Favorecer mediante el asesoramiento técnico, la creación y potenciación de organizaciones sociales y la promoción de grupos en los que confluyan inquietudes y/o situaciones comunes con el fin de fomentar intereses formativos para su desarrollo personal. Potenciar el trabajo voluntario en el marco de los Servicios Sociales Municipales de aquellas personas y grupos que quieran dar una respuesta solidaria dentro de su entorno.
- **Conocimientos a adquirir:**
 - Procurar que el trabajador o trabajadora integre elementos teóricos y prácticos, permitiendo un conocimiento global de la realidad social de su campo de acción en un contexto institucional.
 - Iniciar al trabajador o trabajadora en la adquisición de habilidades técnicas para el

correcto desempeño de sus funciones y roles profesionales. Uso de la Ficha Social, del Informe Social; adquirir competencias en el manejo de las aplicaciones informáticas específicas SIUSS y GESAD, etc., y todos aquellos soportes técnicos y documentales del Centro Municipal de Servicios Sociales.

- Conocimiento y manejo de todos los recursos sociales disponibles, a nivel local, autonómico y estatal, tanto en el campo de los servicios sociales generales como en los servicios especializados.
 - Facilitar la comprensión y aplicación del proceso metodológico básico de Trabajo Social, por parte de la persona trabajadora.
- **Jornada:** Completa, 37'5 horas semanales.
 - **Horario:** De lunes a viernes, de 8:00 a 15:30 horas.
 - **Salario:** Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los Ayuntamientos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social.

6ª.- Técnico/a Superior en Promoción de Igualdad de Género.

- **Proyecto:** Proyecto 5.- Propuesta de adquisición de experiencia laboral en el Área de Igualdad para el periodo 2017-2018. Área de Igualdad.
- **Número de ocupaciones:** Una.
- **Titulación:** Título de Técnico/a Superior en Promoción de Igualdad de Género.
- **Contenido de las prácticas:**
 - Apoyo al Programa de actividades de Coeducación con los centros escolares del municipio: 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 del movimiento de asociativo.
 - 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:** Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los Ayuntamientos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social.

7ª.- Técnico/a Superior en la rama de Informática y Comunicaciones (IFC).

- **Proyecto:** Proyecto 7.- Propuesta de 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 7:30 a 15:00 horas.
- **Salario:** Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los Ayuntamientos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO I

CONTRATOS DE TRABAJO EN PRÁCTICAS – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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 cumplir los requisitos generales y específicos establecidos en la convocatoria del procedimiento selectivo para la contratación de 8 personas en prácticas subvencionadas al amparo de la Resolución del Servicio Público de Empleo de Principado de Asturias de 22 de septiembre de 2017.

3. Categoría solicitada (marcar con una X):

<input type="checkbox"/> Grado en Trabajo Social.	<input type="checkbox"/> Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil.
<input type="checkbox"/> Grado en Ingeniería Geomática y Topografía.	<input type="checkbox"/> Técnico/a Superior en Promoción de Igualdad de Género.
<input type="checkbox"/> Grado en Paisajismo.	<input type="checkbox"/> Técnico/a Superior rama de Informática y Comunicaciones.
<input type="checkbox"/> Grado en Turismo.	

4. Documentación presentada (marcar con una X): además de la presente solicitud, presenta:

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.

Aviso legal: Los datos personales contenidos en la presente solicitud son recogidos bajo el consentimiento de la persona interesada e incorporados a ficheros titularidad del Ayuntamiento de Castrillón, inscritos en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos. Su uso se restringirá exclusivamente a la gestión y tramitación de la presente solicitud, pudiendo cederse o comunicarse a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. La persona interesada podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición, en los términos establecidos en la citada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al Ayuntamiento de Castrillón, Plaza de Europa, 1, 33450 Piedras Blancas. Asimismo, la unidad tramitadora se reserva la posibilidad de recabar cualquier tipo de documentación complementaria para la correcta gestión del trámite solicitado, en virtud de lo establecido en el art. 11 del RD 1720/2007.

En Piedras Blancas, a ____ de _____ de 2018.

Firma solicitante,

A LA 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 al 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 Servicio Público de Empleo, **informe de estar inscrito/a como demandante de empleo**.
- Del Servicio Público de Empleo, **certificación de estar inscrito en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil**.
- Del Ayuntamiento de Castrillón, **volante de empadronamiento en el Concejo de Castrillón**.

En _____, a ____ de _____ de 2018

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 21 de diciembre de 2017, **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/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) Que a la fecha de inicio del contrato, cumplirá con todos los requisitos exigidos por la normativa aplicable a la Convocatoria 2017 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 22 de septiembre de 2017 del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias).

En _____, a _____ de _____ de 2018.

Fdo.: _____.