


**Datos Del Expediente:**

EXPEDIENTES VARIOS		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - ICG		
Numero expediente: 74/2019	Documento: PER13I03B	Fecha:
 0V4K56382W3W6M100YYD		

**REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL PARA INTEGRAR UNA BOLSA DE EMPLEO EN LAS CATEGORÍAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA GLOBAL DE OBRAS Y SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN, APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 17 DE ENERO DE 2019, A EJECUTAR EN EL MARCO DEL PLAN LOCAL DE EMPLEO (CONVOCATORIA 2018).**

**1. NORMAS GENERALES.**

**1.1. Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal temporal para integrar una bolsa de empleo en las categorías y para el desarrollo de los proyectos incluidos en el Programa Global de Obras y Servicios de carácter temporal del Ayuntamiento de Castrillón, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2019, a ejecutar en el marco del Plan Local de Empleo (convocatoria 2018), a efectos de su eventual contratación. *La subvención otorgada por el Principado de Asturias mediante Resolución del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, de 18 de diciembre de 2018, para la ejecución de Planes de Empleo en el marco de los itinerarios integrados de activación en el ámbito local, podrá ser objeto de cofinanciación en un 80% al amparo del Programa Operativo del Fondo Social Europeo del Principado de Asturias 2014-2020 (2014ES05SFOP004).*

Categorías y proyectos:

CATEGORÍA	Nº Empleos convocados	PROYECTO
Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística o equivalente (FP de Grado Superior)	1	P1 - Descubriendo las Bibliotecas.
Certificado de profesionalidad "Operaciones Auxiliares de Servicios administrativos y generales" ADGG0408 (Certificado de profesionalidad)	1	P2 - Apoyo a la dinamización del a Casa de Encuentro como espacio cultural y de desarrollo social.
	1	P6 - Creación de un sistema y espacio de archivo interno en la Oficina Técnica Municipal.
	1	P7 - Elaboración de bases de datos relativas a responsabilidad patrimonial y realización de labores de archivo de documentación del inventario referidas a los años 2017 y 2018.
Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural (FP de Grado Superior)	2	P5 - Adecuación de caminos rurales y entornos municipales en zona rural del Concejo de Castrillón (dos equipos de trabajo).
Albañil (Oficial)	1	P3 - Adecuación de aceras detalladas en este proyecto en el municipio de Castrillón (Piedras Blancas, Salinas y Raíces Nuevo).
	1	P4 - Recuperación y restauración de antiguos lavaderos y fuentes municipales, detallados en este proyecto.

CATEGORÍA	Nº Empleos convocados	PROYECTO
Peón (Peón)	1	P3 – Adecuación de aceras detalladas en este proyecto en el municipio de Castrillón (Piedras Blancas, Salinas y Raíces Nuevo).
	2	P4 – Recuperación y restauración de antiguos lavaderos y fuentes municipales, detallados en este proyecto.
Peón Limpieza de Caminos (Peón)	6	P5 – Adecuación de caminos rurales y entornos municipales en zona rural del Concejo de Castrillón (dos equipos de trabajo).

### 1.2. Publicidad del proceso.

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.

### 1.3. Legislación aplicable.

Al proceso 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, básicamente en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1955; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; en la Ley 39/1992, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección de Ingreso del Personal de la Administración del Principado de Asturias, modificado por Decreto 83/1990, de 28 de noviembre, en la medida que es aplicable en virtud de lo establecido en el apartado 2 de la Disposición final 4ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el caso de discrepancia entre lo establecido estas Bases Generales y las Específicas, primará lo establecido en las Bases Específicas.

## 2. REQUISITOS.

Para su admisión al procedimiento selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en las bases generales y específicas, y presentar en el periodo señalado en la base 3.2, la solicitud debidamente cumplimentada, según el modelo que figura como Anexo IV:

### 2.1. REQUISITOS DE ACCESO:

- 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 de la Ley 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, las personas extranjeras 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) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Estar en posesión de la titulación exigida en las bases específicas para cada categoría o de los títulos reconocidos como equivalentes de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente.
- f) **Requisito que debe estar cumplido a fecha 08/10/2018** (Resolución de 04/10/2018 del SEPEPA, BOPA nº 234):

- No ser perceptor/a de prestación por desempleo de nivel contributivo.

- g) **Requisitos que deben estar cumplidos a fecha 01/04/2019** (Resolución de 04/10/2018 del SEPEPA, BOPA nº 234):

1. Pertenecer a uno de los siguientes colectivos:

- Parados/as de Larga Duración: A efectos de la presente convocatoria, se consideran paradas de larga duración las personas que en los 12 meses inmediatamente anteriores no hayan trabajado o participado en un programa de formación que conlleve contraprestación económica más de 93 días. Para el cómputo de días, se tendrán en cuenta las fechas de alta y baja que figuran en el informe de vida laboral de las personas desempleadas. En los supuestos de jornada a tiempo parcial se tendrá en cuenta el equivalente en días trabajados que bajo tal epígrafe figuran en el certificado de vida laboral.
- Personas en situación de exclusión social: entendiéndose por tales a las incluidas en los colectivos establecidos en el artículo 2 de la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción (ver modelo de solicitud Anexo IV).

2. Estar inscrito/a como demandante de empleo no ocupado/a en el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.

3. Formalizar el compromiso de seguir el itinerario personalizado de inserción (según modelo normalizado que se facilitará en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Castrillón)

**2.2. EXCLUSIONES:** No podrán ser admitidas al procedimiento aquellas personas que hubieran tenido una relación laboral con el Ayuntamiento de Castrillón de una duración superior a 4 meses, formalizada al amparo de alguno de los siguientes programas de subvenciones:

- 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 correspondiente a Planes de Empleo en el marco de los itinerarios integrados de activación en el ámbito local (convocatoria aprobada por Resolución del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias de 20 de octubre de 2016, BOPA de 31 de octubre).

- Convocatoria 2017 de concesión de subvenciones a entidades locales del Principado de Asturias en la línea de Planes de Empleo en el marco de los itinerarios integrados de activación en el ámbito local (convocatoria aprobada por Resolución del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias de 22 de septiembre de 2017, BOPA de 4 de octubre).

### **3. SOLICITUDES.**

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

#### **3.1. 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 IV debidamente cumplimentado y sus adjuntos.
- Copia del DNI de la persona solicitante o, en su caso, pasaporte o permiso de residencia en vigor.
- 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.

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 Anexo III a las presentes bases.

El/la aspirante que acceda a la contratación deberá presentar, en el plazo señalado en la base 7.4, la documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos de admisión al procedimiento selectivo, así como de aquellos aportados a efectos de su valoración en el concurso.

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.

#### **3.2. Lugar y plazo de presentación.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de 9:00 a 13:00 horas, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de publicación de estas bases en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

### **4. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.**

Serán admitidas al procedimiento selectivo las personas aspirantes que declaren cumplir todos los requisitos de admisión establecidos en las presentes bases.

No estar en posesión 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.

### **5. TRIBUNALES CALIFICADORES.**

#### **5.1. Composición.**

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

Presidencia.- Un/a empleado/a municipal.

Secretaría.- Secretaría General del Ayuntamiento de Castrillón o empleado/a público en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Vocales.- Cuatro personas designadas entre empleados/as públicos y que, al menos una, desempeñe preferentemente funciones en el área objeto de la convocatoria, de quienes dos se nombrarán previa consulta y oídos los sindicatos firmantes del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social (Concertación Social Asturias 2016-2019).

Quienes integren el Tribunal Calificador, nombrado en los términos del art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán poseer una titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso al puesto convocado.

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

## 5.2. Clasificación de los Tribunales Calificadores.

Será la que corresponda a cada categoría, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 5.3. Actuación y constitución del Tribunal calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus integrantes con derecho a voto, titulares o suplentes.

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

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones en esta materia por mayoría de sus integrantes presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación y, si persiste, el empate se dirimirá por el voto de calidad de quien ostente la Presidencia. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de las personas que componen el Tribunal, votando siempre en último lugar el/la Presidente/a.

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

## 5.4. Abstención y recusación.

Los/as aspirantes podrán recusar a los y las integrantes del Tribunal, quienes deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o del artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

## 6. SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección será el de **concurso** que consistirá en la valoración de los méritos aportados y acreditados por las personas aspirantes admitidas, hasta un máximo de 7 puntos, de conformidad con el baremo que figura como Anexo III a las presentes bases.

La **calificación definitiva** del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas por el/la aspirante en el concurso.

## **7. BOLSAS DE EMPLEO.**

### **7.1. Superación del proceso selectivo.**

Terminada la fase de calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento la puntuación total de las personas participantes en el procedimiento selectivo relacionadas por orden de puntuación, con indicación de si se cumplen o no los requisitos señalados en la base octava por ser determinantes a efectos de la propuesta de contratación, que determinará la composición de las bolsas de empleo para su eventual llamamiento para el desarrollo de los proyectos incluidos en el Programa Global de Obras y Servicios de carácter temporal del Ayuntamiento de Castrillón, aprobado por Resolución de Alcaldía, de fecha 17 de enero de 2019.

### **7.2. Empate.**

En caso de empate en la puntuación final, se priorizará 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 3.1.A), el/la aspirante pasará a ocupar el último lugar de quienes están con la misma puntuación, en este criterio de desempate.
- 2º Mayor de 55 años a fecha de inicio del contrato.
- 3º De persistir el empate, se dirimirá por orden alfabético de primeros apellidos de quienes hayan empatado, iniciándose el escalonamiento por la letra determinada en la Resolución de 7 de marzo de 2018, de la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA DE 16-03-2018 (letra "J").

### **7.3. Declaración de convocatoria desierta.**

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de contratación para todas o algunas de las categorías, por no haber concurrido aspirantes a las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que la convocatoria correspondiente se declare desierta.

### **7.4. Fin del procedimiento selectivo y presentación de documentos.**

1. Fin del procedimiento selectivo: El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria.
2. Presentación de documentos: Finalizado el procedimiento selectivo, los/as aspirantes que se señalen en el anuncio a que se refiere la base 7.1. deberán presentar, en el plazo que se señale igualmente en este anuncio, la siguiente documentación:
  1. Documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos de admisión al procedimiento selectivo.
  2. Documentación original acreditativa de los méritos valorables en el concurso, si les fuese requerida.
  3. 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 o trabajadora 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).

La falta de presentación de la documentación requerida en el plazo indicado o su falsedad implicará el automático decaimiento de la persona interesada a propuesta de contratación, y se declarará excluida del procedimiento selectivo, al igual que si la documentación aportada resultase insuficiente para la acreditación de los requisitos de acceso establecidos por las bases que rigen la convocatoria, todo ello sin perjuicio de que sean exigidas las responsabilidades a que hubiera lugar.

## **8. CRITERIOS DE SELECCIÓN.**

**8.1.** Por establecerlo así la Resolución, de 18 de diciembre de 2018, del Servicio Público de Empleo de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, la selección de personal objeto de esta convocatoria se sujeta a las siguientes condiciones:

- 3 contratos deberán formalizarse con personas perceptoras del Salario Social Básico a fecha de inicio del contrato.
- 8 contratos deberán formalizarse con personas mayores de 45 años a fecha de inicio del contrato.

Por lo que, a efectos de garantizar el cumplimiento de estos requisitos, se establecen como criterios de selección:

- 1º. Salario Social Básico: Prioridad para la contratación de aquellos/as aspirantes que, habiendo obtenido las mayores puntuaciones en cada uno de los procedimientos selectivos, sean perceptores/as del Salario Social Básico a fecha 01-04-2019, hasta que se completen 3 contrataciones, siguiendo el orden de prelación de Proyectos y Categorías y con el límite numérico o cupo de reserva, por cada una de ellas, que se señala en el Anexo I a la presente convocatoria.
- 2º. Mayores de 45 años: Una vez alcanzado (según el orden de prelación reflejado en el Anexo I) la ratio de contratación de 3 personas perceptoras del Salario Social Básico a fecha 01-04-2019, tendrán prioridad en la contratación quienes, habiendo obtenido las mayores puntuaciones en cada uno de los procedimientos selectivos, sean mayores de 45 años a fecha 01-04-2019, hasta que se completen 8 contrataciones, siguiendo el orden de prelación de Proyectos y Categorías y con el límite numérico o cupo de reserva, por cada una de ellas, que se señala en el Anexo II a la presente convocatoria.

**8.2. Puntuación de concurso**: Sólo después de haber alcanzado (según el orden de prelación de reflejado en los Anexos I y II) la ratio de contratación de 3 personas perceptoras del Salario Social Básico y de 8 personas mayores de 45 años a 01-04-2019, se continuará con la asignación de propuestas de contratación entre el resto de aspirantes por exclusivo orden de puntuación en cada bolsa de empleo. En este caso, 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.

**8.3. Sustituciones**: Con el fin de respetar el cumplimiento de las ratios señaladas en el párrafo primero, de producirse extinción de la relación laboral de personal que hubiese accedido a la contratación en virtud de los criterios establecidos en esta base octava, la nueva propuesta de contratación se efectuará:

- Si el personal que causa baja hubiese accedido a la contratación por aplicación del criterio 1º de la base 8.1: A favor de la persona aspirante que, dentro de la misma categoría y proyecto del causante de la baja, sea perceptora del Salario Social Básico a 01-04-2019 y haya obtenido mayor puntuación en el procedimiento selectivo.

- Si el personal que causa baja hubiese accedido a la contratación por aplicación del criterio 2º de la base 8.1: A favor de aquel o aquella aspirante que, dentro de la misma categoría y proyecto del causante de la baja, sea mayor de 45 años a 01-04-2019 y haya obtenido mayor puntuación en el procedimiento selectivo.

## **9. CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL.**

Finalizado el procedimiento selectivo, se efectuará propuesta de contratación de conformidad con los criterios establecidos en la base 8, a favor de aquellos/as aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el acceso en las bases generales y específicas que rigen la convocatoria.

Finalizado el procedimiento selectivo y cumplidos todos los requisitos exigidos por la convocatoria, se formalizará la contratación laboral temporal de los/as aspirantes que correspondan, con las siguientes características y aquellas que se señalan para cada categoría en las bases específicas que figuran como Anexo VI a las presentes bases.

- Tipo de contrato: Contrato de trabajo temporal de interés social a tiempo completo, por obra o servicio determinado.
- Objeto: Ejecución del proyecto que corresponda, aprobado por Resolución de Alcaldía, de fecha 17 de enero de 2019, y que se señala en las respectivas bases específicas.
- Duración: 12 meses como máximo en todas las categorías, excepto en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales y Administrativos adscrita al Proyecto "P7 – Elaboración de bases de datos relativas a responsabilidad patrimonial y realización de labores de archivo de documentación del inventario referidas a los años 2017 y 2018", que tendrá una duración máxima de 7'5 meses.
- Jornada: 35 horas semanales.

Las personas que resulten contratadas, en su caso, para el desempeño de las funciones correspondientes a las categorías objeto de la convocatoria, desde el momento de su contratación estarán sujetas al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Castrillón, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase, siéndoles de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de un año desde la formalización de los correspondientes contratos de trabajo, el Ayuntamiento de Castrillón podrá destruir las solicitudes de participación y demás documentación aportada por aspirantes a los procedimientos selectivos objeto de la presente convocatoria.

## **10. 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 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo establecido en estas Bases no afectará al contenido específico de los respectivos anexos en caso de contradicción.

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.



## 11. COFINANCIACIÓN.

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 la ejecución de Planes de Empleo en el marco de los itinerarios integrados de activación en el ámbito local, podrá ser objeto de cofinanciación en un 80% al amparo del Programa Operativo del Fondo Social Europeo del Principado de Asturias 2014-2020 (2014ES05SFOP004).



Programa Operativo  
**FSE-Asturias**  
2014-2020

UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
*el FSE invierte en tu futuro*

MEDIDAS COFINANCIADAS  
en un 80% por el  
PO FSE 2014/2020  
(2014ES05SFOP004)

**Planes  
de Empleo**  
Itinerarios integrados  
de activación en el  
ámbito local

Ayuntamiento de:  
**Castrillón**

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO 

## ANEXO I

### ORDEN DE PRELACIÓN POR CATEGORÍAS Y PROYECTOS

#### PERSONAS PERCEPTORAS DEL SALARIO SOCIAL BÁSICO A 01-04-2019

Categorías incluidas en la convocatoria y relacionadas por orden de preferencia a efectos de contratación de **3 aspirantes que perciban el Salario Social Básico a fecha 01-04-2019**.

Orden de prelación	CATEGORÍA	Cupo de reserva	PROYECTO
1º	Peón de Limpieza de Caminos	1	P5 – Adecuación de caminos rurales y entornos municipales en zona rural del Concejo de Castrillón (dos equipos de trabajo).
2º	Peón	2	P4 – Recuperación y restauración de antiguos lavaderos y fuentes municipales, detallados en este proyecto.
3º	Peón	1	P3 – Adecuación de aceras detalladas en este proyecto en el municipio de Castrillón (Piedras Blancas, Salinas y Raíces Nuevo).
4º	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística o equivalente	1	P1 – Descubriendo las Bibliotecas.
5º	Certificado de profesionalidad "Operaciones Auxiliares de Servicios administrativos y generales"	1	P2 – Apoyo a la dinamización del a Casa de Encuentro como espacio cultural y de desarrollo social.
6º	Peón de Limpieza de Caminos	3	P5 – Adecuación de caminos rurales y entornos municipales en zona rural del Concejo de Castrillón (dos equipos de trabajo).
7º	Albañil	1	P3 – Adecuación de aceras detalladas en este proyecto en el municipio de Castrillón (Piedras Blancas, Salinas y Raíces Nuevo).
8º	Peón de Limpieza de Caminos	2	P5 – Adecuación de caminos rurales y entornos municipales en zona rural del Concejo de Castrillón (dos equipos de trabajo).
9º	Albañil	1	P4 – Recuperación y restauración de antiguos lavaderos y fuentes municipales, detallados en este proyecto.
10º	Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural	2	P5 – Adecuación de caminos rurales y entornos municipales en zona rural del Concejo de Castrillón (dos equipos de trabajo).
11º	Certificado de profesionalidad "Operaciones Auxiliares de Servicios administrativos y generales"	1	P6 – Creación de un sistema y espacio de archivo interno en la Oficina Técnica Municipal.
12º	Certificado de profesionalidad "Operaciones Auxiliares de Servicios administrativos y generales"	1	P7 – Elaboración de bases de datos relativas a responsabilidad patrimonial y realización de labores de archivo de documentación del inventario referidas a los años 2017 y 2018.

## **ANEXO II**

### **ORDEN DE PRELACIÓN POR CATEGORÍAS Y PROYECTOS**

#### **PERSONAS MAYORES DE 45 AÑOS A 01-04-2019**

Categorías incluidas en la convocatoria y relacionadas por orden de preferencia a efectos de contratación de **8 aspirantes mayores de 45 años a fecha 01-04-2019**.

<b>Orden de prelación</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>Cupo de reserva</b>	<b>PROYECTO</b>
1º	Albañil	1	P3 – Adecuación de aceras detalladas en este proyecto en el municipio de Castrillón (Piedras Blancas, Salinas y Raíces Nuevo).
2º	Albañil	1	P4 – Recuperación y restauración de antiguos lavaderos y fuentes municipales, detallados en este proyecto.
3º	Certificado de profesionalidad "Operaciones Auxiliares de Servicios administrativos y generales"	1	P2 – Apoyo a la dinamización del a Casa de Encuentro como espacio cultural y de desarrollo social.
4º	Peón	1	P3 – Adecuación de aceras detalladas en este proyecto en el municipio de Castrillón (Piedras Blancas, Salinas y Raíces Nuevo).
5º	Peón	1	P4 – Recuperación y restauración de antiguos lavaderos y fuentes municipales, detallados en este proyecto.
6º	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística o equivalente	1	P1 – Descubriendo las Bibliotecas.
7º	Peón	1	P4 – Recuperación y restauración de antiguos lavaderos y fuentes municipales, detallados en este proyecto.
8º	Peón de Limpieza de Caminos	6	P5 – Adecuación de caminos rurales y entornos municipales en zona rural del Concejo de Castrillón (dos equipos de trabajo).
9º	Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural	2	P5 – Adecuación de caminos rurales y entornos municipales en zona rural del Concejo de Castrillón (dos equipos de trabajo).
10º	Certificado de profesionalidad "Operaciones Auxiliares de Servicios administrativos y generales"	1	P6 – Creación de un sistema y espacio de archivo interno en la Oficina Técnica Municipal.
11º	Certificado de profesionalidad "Operaciones Auxiliares de Servicios administrativos y generales"	1	P7 – Elaboración de bases de datos relativas a responsabilidad patrimonial y realización de labores de archivo de documentación del inventario referidas a los años 2017 y 2018.

## **ANEXO III**

### **BAREMO DE MÉRITOS**

#### **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:

- Licenciatura/Máster Universitario (\*) ..... 1,00 puntos.
- Diplomatura/Grado (\*) ..... 0,75 puntos.
- Técnico/a Superior (\*) ..... 0,50 puntos.
- Técnico/a 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 V).

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. Empadronamiento 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 candidata para la comprobación de oficio por parte del Ayuntamiento del empadronamiento en el Concejo de Castrillón (Anexo V).

#### **5. Ser mayor de 52 años a la fecha de inicio del contrato (01/04/2019): 0'50 puntos.**

## ANEXO IV

### **PLAN LOCAL DE EMPLEO (CONVOCATORIA 2018) – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

#### **1. Datos solicitante:**

Apellidos y Nombre :		DNI:	
Domicilio: C/		Nº	Piso:
Localidad:	C.P.:	Provincia:	
Teléfono:	E-Mail:		
Preceptor/a del Salario Social Básico a 01-04-2019: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			

#### **2. Requisitos generales y específicos:** Declaro bajo mi responsabilidad cumplir los requisitos generales y específicos establecidos en la convocatoria y aceptar las bases que la regula, en concreto:

- Pertener a uno de los siguientes colectivos a fecha 01/04/2019 (**marcar con una X el colectivo al que se pertenece**):

**Parados/as de Larga Duración.**

**Personas en situación de exclusión social (marcar con una segunda (X) el colectivo concreto):**

- ( ) Perceptores/as de Rentas Mínimas de Inserción, o cualquier otra prestación de igual o similar naturaleza, según la denominación adoptada en cada Comunidad Autónoma, así como los miembros de la unidad de convivencia beneficiarios de ellas.

Indicar la persona de la unidad de convivencia beneficiaria de la prestación:

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

- ( ) Personas que no puedan acceder a las prestaciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior, por alguna de las siguientes causas:

- Falta del período exigido de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la Unidad Perceptora.
- Haber agotado el período máximo de percepción legalmente establecido.

- ( ) Jóvenes mayores de dieciocho años y menores de treinta, procedentes de Instituciones de Protección de Menores.

- ( ) Personas con problemas de drogodependencia u otros trastornos adictivos que se encuentren en proceso de rehabilitación o reinserción social.

- ( ) Internos/as de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial regulada en el artículo 1 del Real Decreto 782/2001, de 6 de julio, así como liberados condicionales y ex reclusos.

- ( ) Menores internos/as incluidos/as en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, cuya situación les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial a que se refiere el artículo 53.4 del Reglamento de la citada Ley, aprobado por el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, así como los que se encuentran en situación de libertad vigilada y los ex internos.

- ( ) Personas procedentes de centros de alojamiento alternativo autorizados por las Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla.

- ( ) Personas procedentes de servicios de prevención e inserción social autorizados por las Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla.

- 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.
- Compromiso de seguir un itinerario personalizado en el momento de formalizar el contrato.
- No ser perceptores/as de prestación por desempleo de nivel contributivo a fecha 08-10-2018.
- Estar en posesión de la titulación exigida en las bases específicas para cada categoría.
- 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.
- No haber tenido relación laboral con el Ayuntamiento de Castrillón al amparo de los Planes Locales de Empleo, convocatorias 2016 y 2017 aprobadas por Resoluciones del Servicio Público de Empleo de 20 de octubre de 2016 (BOPA 31/10/2016) y de 22 de septiembre de 2017 (BOPA 01/10/2017), respectivamente.

### 3. Plaza solicitada:

- Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística.
- Auxiliar de Servicios Generales.
- Albañil.

- Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.
- Peón.
- Peón de Limpieza de Caminos.

### 4. Méritos presentados objeto de baremación en el concurso (póngase una cruz donde proceda):

- Formación.
- Empadronamiento en el municipio de Castrillón con al menos 3 meses de antigüedad.

- Mayor de 52 años a fecha 01/04/2018.
- Otros documentos (punto 2 del Anexo III).
- Otros documentos (punto 3 del Anexo III).

**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](http://www.ayto-castrillon.es)), área de Personal, y/o enviar un correo a [dpd@ayto-castrillon.es](mailto:dpd@ayto-castrillon.es).

- Mediante la marcación del presente check, consiente la incorporación y mantenimiento de sus datos en las bolsas de empleo.

En Piedras Blancas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Firma solicitante,

**A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

**ANEXO V**  
**PLAN LOCAL DE EMPLEO (CONVOCATORIA 2018)**

**AUTORIZACIONES**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
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**.
- Del Servicio Público de Empleo Estatal, información relativa a la **inscripción como demandante de empleo**.
- Del Servicio Público de Empleo Estatal, información relativa a la **percepción de prestaciones por desempleo**.
- De la Tesorería General de la Seguridad Social, **informe de vida laboral**.
- Del Ayuntamiento de Castrillón, **volante de empadronamiento en el Concejo de Castrillón**.
- Del Ayuntamiento de Castrillón, ser **perceptor/a del Salario Social Básico**.
- Del Ayuntamiento de Castrillón, acreditación de pertenecer al colectivo de personas en situación de exclusión social señalado en mi solicitud.
- Comprobación de haber estado anteriormente contratado/a por el Ayuntamiento de Castrillón en el marco de los programas que se señalan en la base segunda de las que rigen la convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Firmado igual que en DNI

## **ANEXO VI**

### **BASES ESPECÍFICAS**

#### **1ª.- TÉCNICO/A SUPERIOR EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y TURÍSTICA.**

- **Número de ocupaciones:** Una.
- **Categoría:** Formación Profesional de Grado Superior.
- **Requisitos de admisión:** Además de los requisitos exigidos en la base segunda de las generales, los/as aspirantes deberán cumplir el siguiente requisito específico:
  1. Estar en posesión del título de Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística o equivalente.
- **Funciones:** Las funciones inherentes a la categoría de Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística y establecidas en el Proyecto "P1 – Descubriendo las Bibliotecas", incluido en el Programa Global de Obras y Servicios de carácter temporal del Ayuntamiento de Castrillón, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2019, a ejecutar en el marco del Plan Local de Empleo (convocatoria 2018):
  - Diseño e implementación de proyectos de dinamización en las bibliotecas infantiles de Piedras Blancas y Salinas. Esta actividad se llevaría a cabo martes y jueves de 18 a 20 horas.
  - Diseño e implementación de programas de visitas a las Bibliotecas Públicas Municipales de Piedras Blancas y Salinas con escolares del Concejo. Esta actividad se llevaría a cabo en horario de mañana los lunes y miércoles en los diferentes Colegios del Concejo durante el curso escolar.
  - Visitas a las Bibliotecas Públicas Municipales de Piedras Blancas y Salinas los viernes de 19 a 20 horas.
  - Apoyo al taller de lectura de la Biblioteca Pública Municipal de Piedras Blancas e impulsar la creación de un taller de lectura en Salinas.
  - Organizar exposiciones sobre libros o material bibliotecario que contribuya a dinamizar la biblioteca.
  - Promover un grupo de voluntariado de chicos y chicas para que fomenten la lectura como actualmente ya se realiza en algunas bibliotecas.
- **Jornada:** Completa, 35 horas semanales.
- **Horario:** De lunes a viernes, de 10:00 a 13:30 y de 17:00 a 20:30 horas.
- **Salario:** Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los ayuntamientos dentro del acuerdo para la competitividad económica y sostenibilidad social, modificado por Resolución de 25 de septiembre de 2018 de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo (BOPA 02-10-2018).



## 2ª.- AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

- **Número de ocupaciones:** Tres:
  - 1 Auxiliar de Servicios Administrativos y Generales, adscrito/a al proyecto "P2 – Apoyo a la dinamización de la Casa de Encuentro como espacio cultural y de desarrollo social".
  - 1 Auxiliar de Servicios Administrativos y Generales, adscrito/a al proyecto "P6 – Creación de un sistema y espacio de archivo interno en la Oficina Técnica Municipal".
  - 1 Auxiliar de Servicios Administrativos y Generales, adscrito/a al proyecto "P7 – Elaboración de bases de datos relativas a responsabilidad patrimonial y realización de labores de archivo de documentación del Inventario referidas a los años 2017 y 2018".
- **Categoría:** Certificado de profesionalidad.
- **Requisitos de admisión:** Además de los requisitos exigidos en la base segunda de las generales, los/as aspirantes deberán cumplir el siguiente requisito específico:
  1. Estar en posesión del Certificado de profesionalidad "Operaciones Auxiliares de servicios administrativos y generales" (Código ADGG0408).
- **Funciones:** Las funciones inherentes a la categoría de Auxiliar de Servicios Administrativos y Generales y establecidas en los siguientes proyectos de adscripción, incluidos en el Programa Global de Obras y Servicios de carácter temporal del Ayuntamiento de Castrillón, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2019, a ejecutar en el marco del Plan Local de Empleo (convocatoria 2018):
  - Proyecto "P2 – Apoyo a la dinamización de la Casa de Encuentro como espacio cultural y de desarrollo social":
    - \* Supervisión y organización los recursos de los distintos espacios, adaptándolos en función de las necesidades de cada actividad a desarrollar. Actualización de medios informativos con motivo de las acciones que se desarrollen.
    - \* Atención y organización del Centro de Documentación para su uso por parte del público. Elaboración y encuadernación de materiales para mesas informativas sobre violencia de género.
    - \* Coordinación con movimiento asociativo que pudiera hacer uso del centro municipal "Casa de Encuentro de las Mujeres" en el marco de acciones por la igualdad y contra la violencia de género.
  - Proyecto "P6 – Creación de un sistema y espacio de archivo interno en la Oficina Técnica Municipal":
    - \* Creación y organización del espacio físico de archivo de oficina de expedientes en soporte papel.
    - \* Realizar operaciones auxiliares de archivo y organización de expedientes en soporte papel en tramitación o de frecuente consulta por la Oficina Técnica Municipal.

- \* Ordenación sucesiva de documentos que integran los expedientes, foliado y creación de índice para los expedientes en formato papel ya tramitados.
  - \* Gestión auxiliar de consultas a expedientes en tramitación en soporte papel o electrónico.
  - \* Gestión auxiliar de reproducción de expedientes en soporte papel o electrónico.
  - \* Utilización y manejo de los recursos informáticos asociados a las tareas enumeradas.
- Proyecto "P7 – Elaboración de bases de datos relativas a responsabilidad patrimonial y realización de labores de archivo de documentación del Inventario referidas a los años 2017 y 2018":
    - \* Realizar base de datos de los expedientes de responsabilidad patrimonial tramitados en 2015-2016, detallando, entre otras cuestiones, el tipo de siniestro y localizando Dictámenes del Consejo Consultivo del Principado de Asturias y del Consejo de Estado, favorables y desfavorables, de ese mismo tipo de siniestro, a los efectos de organizar y sistematizar la información.
    - \* Organización, sistematización y archivo en cajas de las modificaciones de inventario del año 2017.
    - \* Sistematización, digitalización y preparar para subir a AUPAC, las fichas de inventario y su documentación anexa referida a las modificaciones de inventario de 2018 y su archivo en cajas.
- **Duración:**
    - Proyecto "P2 – Apoyo a la dinamización de la Casa de Encuentro como espacio cultural y de desarrollo social": 12 meses como máximo.
    - Proyecto "P6 – Creación de un sistema y espacio de archivo interno en la Oficina Técnica Municipal": 12 meses como máximo.
    - Proyecto "P7 – Elaboración de bases de datos relativas a responsabilidad patrimonial y realización de labores de archivo de documentación del Inventario referidas a los años 2017 y 2018": 7'5 meses como máximo.
- **Jornada:** Completa, 35 horas semanales.
- **Horario:**
    - Proyecto "P2 – Apoyo a la dinamización de la Casa de Encuentro como espacio cultural y de desarrollo social": De lunes a viernes, de 10:00 a 13:30 horas y de 16:30 a 20:00 horas; julio y agosto, de 8:00 a 15:00 horas.
    - Proyecto "P6 – Creación de un sistema y espacio de archivo interno en la Oficina Técnica Municipal": De lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.
    - Proyecto "P7 – Elaboración de bases de datos relativas a responsabilidad patrimonial y realización de labores de archivo de documentación del Inventario referidas a los años 2017 y 2018": De lunes a viernes, de 8:00 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, modificado por Resolución de 25 de septiembre de 2018 de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo (BOPA 02-10-2018).

### 3ª.- TÉCNICO/A SUPERIOR EN GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL.

- **Número de ocupaciones:** Dos.
- **Categoría:** Formación Profesional de Grado Superior.
- **Requisitos de admisión:** Además de los requisitos exigidos en la base segunda de las generales, los/as aspirantes deberán cumplir el siguiente requisito específico:
  1. Estar en posesión del Título de Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural o equivalente.
- **Funciones:** Las funciones inherentes a la categoría de Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural y establecidas en el Proyecto de adscripción "P5 – Adecuación de caminos rurales y entornos municipales en zona rural del Concejo de Castrillón", incluido en el Programa Global de Obras y Servicios de carácter temporal del Ayuntamiento de Castrillón, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2019, a ejecutar en el marco del Plan Local de Empleo (convocatoria 2018): Estas tareas son necesarias para llevar a cabo la recuperación de caminos, incluyendo la limpieza de la cuneta de los mismos, así como desbrozar aquéllas que estén invadidas por la maleza, limpieza de los pasos de carretera.
- **Jornada:** Completa, 35 horas semanales.
- **Horario:** De lunes a viernes, de 7:45 a 14:45 horas.
- **Salario:** Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los ayuntamientos dentro del acuerdo para la competitividad económica y sostenibilidad social, modificado por Resolución de 25 de septiembre de 2018 de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo (BOPA 02-10-2018).

#### 4ª.- ALBAÑIL.

- **Número de ocupaciones:** Dos:
  - 1 Albañil adscrito/a al proyecto "P3 – Adecuación de aceras detalladas en este proyecto en el municipio de Castrillón (Piedras Blancas, Salinas y Raíces Nuevo)".
  - 1 Albañil adscrito/a al proyecto "P4 – Recuperación y restauración de antiguos lavaderos y fuentes municipales, detallados en este proyecto".
- **Categoría:** Albañil.
- **Requisitos de admisión:** Además de los requisitos exigidos en la base segunda de las generales, los/as aspirantes deberán cumplir, al menos, uno de los siguientes requisitos específicos:
  1. Título de FP Grado Medio en construcción.
  2. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y disponer de un año de experiencia como Oficial Albañil, lo cual se acreditará mediante informe de vida laboral y contratos de trabajo que serán aportados cuando sean requeridos por la Administración.
- **Funciones:** Las funciones inherentes a la categoría de Albañil y establecidas en los siguientes proyectos de adscripción, incluidos en el Programa Global de Obras y Servicios de carácter temporal del Ayuntamiento de Castrillón, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2019, a ejecutar en el marco del Plan Local de Empleo (convocatoria 2018):
  - Proyecto "P3 – Adecuación de aceras detalladas en este proyecto en el municipio de Castrillón (Piedras Blancas, Salinas y Raíces Nuevo)": Picado de baldosas existentes, reposición de baldosas con mortero de cemento sobre hormigón no estructural y acabado amaestrado, en aceras del municipio de Castrillón en las calles que se detallan en el proyecto.
  - Proyecto "P4 – Recuperación y restauración de antiguos lavaderos y fuentes municipales, detallados en este proyecto": Limpieza del entorno de los lavaderos y fuentes, revisión de estructura, reparación de cubiertas, enfoscado y carga de paredes, pintura de las edificaciones en las que sea necesario, colocación de aceras y bordillos perimetrales, reparación de griferías y desagües, hasta la restauración de la totalidad del lavadero y/o fuente.
- **Jornada:** Completa, 35 horas semanales.
- **Horario:** De lunes a viernes, de 7:45 a 14:45 horas.
- **Salario:** Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los ayuntamientos dentro del acuerdo para la competitividad económica y sostenibilidad social, modificado por Resolución de 25 de septiembre de 2018 de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo (BOPA 02-10-2018).

## 5ª.- PEÓN.

- **Número de ocupaciones:** Tres:
  - 1 Operario/a adscrito/a al Proyecto "P3 – Adecuación de aceras detalladas en este proyecto en el municipio de Castrillón (Piedras Blancas, Salinas y Raíces Nuevo)".
  - 2 Operarios/as adscritos/as al Proyecto "P4 – Recuperación y restauración de antiguos lavaderos y fuentes municipales, detallados en este proyecto".
- **Categoría:** Peón.
- **Funciones:** Las funciones inherentes a la categoría de Peón y establecidas en los siguientes proyectos de adscripción, incluidos en el Programa Global de Obras y Servicios de carácter temporal del Ayuntamiento de Castrillón, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2019, a ejecutar en el marco del Plan Local de Empleo (convocatoria 2018):
  - Proyecto "P3 – Adecuación de aceras detalladas en este proyecto en el municipio de Castrillón (Piedras Blancas, Salinas y Raíces Nuevo)".
  - Proyecto "P4 – Recuperación y restauración de antiguos lavaderos y fuentes municipales, detallados en este proyecto".
- **Jornada:** Completa, 35 horas semanales.
- **Horario:** De lunes a viernes, de 7:45 a 14:45 horas.
- **Salario:** Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los ayuntamientos dentro del acuerdo para la competitividad económica y sostenibilidad social, modificado por Resolución de 25 de septiembre de 2018 de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo (BOPA 02-10-2018).

## 6ª.- PEÓN DE LIMPIEZA DE CAMINOS.

- **Número de ocupaciones:** Seis.
- **Categoría:** Peón de Limpieza de Caminos.
- **Requisitos de admisión:** Además de los requisitos exigidos en la base segunda de las generales, los/as aspirantes deberán cumplir el siguiente requisito específico:
  1. Seis meses de experiencia en trabajos específicos relacionados con temas agrícola-forestales y/o jardinería.  
  
Forma de acreditación, a requerimiento de la Administración:
    - Informe de vida laboral.
    - Contratos de trabajo.
    - Certificado de empresa sobre funciones desarrolladas
- **Funciones:** Las funciones inherentes a la categoría de Peón y establecidas en el Proyectos de adscripción "P5 - Adecuación de caminos rurales y entornos municipales en zona rural del Concejo de Castrillón", incluido en el Programa Global de Obras y Servicios de carácter temporal del Ayuntamiento de Castrillón, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2019, a ejecutar en el marco del Plan Local de Empleo (convocatoria 2018).
- **Jornada:** Completa, 35 horas semanales.
- **Horario:** De lunes a viernes, de 7:45 a 14:45 horas.
- **Salario:** Según Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los ayuntamientos dentro del acuerdo para la competitividad económica y sostenibilidad social, modificado por Resolución de 25 de septiembre de 2018 de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo (BOPA 02-10-2018).