




**Datos Del Expediente:**

PERSONAL LABORAL		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - ICG		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
 73/2019	 PER13I039	
 6H1C1W5D2C225B5P1BL8		

**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 3 trabajadores/as durante un año como máximo, a jornada completa, en las 3 Categorías incluidas en el Programa Global de contratación en prácticas del Ayuntamiento de Castrillón, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2019, condicionada a la efectiva concesión de la subvención al Ayuntamiento de Castrillón, aprobada por Resolución del Servicio Público de Empleo, de 18 de diciembre de 2018.

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

- 1 Técnico/a Superior en Administración y Finanzas.
- 1 Técnico/a Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
- 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 los/as españoles/as siempre que acrediten estar en posesión de la titulación correspondiente previamente homologada o convalidada por el organismo competente y de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local de conformidad con la legislación vigente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y por tanto no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
- e) No hallarse incurso/ a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

#### 4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Las personas jóvenes desempleadas seleccionadas, deben preceptivamente cumplir los siguientes requisitos, **a fecha de inicio del contrato 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 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 beneficiario/a.
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 4 meses formalizada al amparo 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: 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).
- 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: contratos de trabajo en prácticas (convocatoria aprobada por resolución del Servicio Público de Empleo de 22 de septiembre de 2017, BOPA de 4 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 hábiles 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 como candidato/a para la comprobación de oficio por parte del Ayuntamiento del empadronamiento en el Concejo de Castrillón, mediante presentación del modelo normalizado (Anexo II).
4. Original y copia, en su caso, de la acreditación de situación de violencia de género:
  - a) Resolución judicial acreditativa de la existencia de episodios de violencia de género.
  - b) Orden de protección dictada a favor de la víctima.

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

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

5. Para las personas con discapacidad, certificado de discapacidad emitido por el órgano competente que acredite tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
6. Informe del SEPEPA de periodo ininterrumpido en situación de desempleo, a efectos de desempate de puntuación en el procedimiento selectivo. Deberá estar emitido dentro del periodo de presentación de solicitudes.

## 6.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Se admitirá al procedimiento selectivo a 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.

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

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

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

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

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

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

## 8.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Los/as aspirantes admitidos/as al procedimiento selectivo se seleccionarán 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 "J" por orden alfabético de primeros apellidos (Resolución de 7 de marzo de 2018, de la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA DE 16-03-2018). 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 a quien no supere la fase de oposición.

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

### 1. Formación (máximo 2 puntos):

a) Formación académica (máximo 1 punto): 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 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 cada aspirante la presentación de esta documentación para su valoración en el concurso.

2. Tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%: 1'5 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 o candidata para la comprobación de oficio por parte del Ayuntamiento del empadronamiento en el Concejo de Castrillón (Anexo II).

## 9.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y EMPATES.

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

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

- 1º Mayor calificación en la fase de oposición.
- 2º Mayor antigüedad en situación ininterrumpida de desempleo. A estos efectos se tendrá en consideración la fecha de inicio del cómputo según el informe aportado. De no presentar informe del SEPEPA o no corresponder a los requisitos establecidos en la 5.B.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 aspirantes con empate, 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.

## 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 comuniquen:

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 o trabajadora 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

## 11.- SUSTITUCIONES.

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

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

## 12.- RECURSOS.

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

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

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

### 13.- COFINANCIACIÓN.

Al ser la convocatoria conforme con el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 (CCI 2014ES05M9OP001), las contrataciones realizadas al amparo de las presentes bases reguladoras podrán 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 DE EMPLEO  
PÚBLICO



## **BASES ESPECÍFICAS**

### **1ª.- Técnico/a Superior en Administración y Finanzas.**

- **Proyecto:** Adquisición de experiencia laboral en labores administrativas de Registro.
- **Número de ocupaciones:** Una.
- **Titulación:** Título de Técnico/a Superior en Administración y Finanzas.
- **Contenido de las prácticas:**
  - Tramitar y realizar la gestión de los procedimientos administrativos vinculados al Registro General.
  - Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información del Ayuntamiento.
  - Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
  - Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en el Ayuntamiento.
  - Gestionar los procesos de tramitación administrativa en relación a las distintas áreas municipales, con una visión integradora de las mismas.
  - Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos en plazo y forma requeridos.
  - Transcripción de documentos, comprobación, clasificación y ordenación de documentos, realización de listados, volcado y digitalización de documentación, utilización de software para guardar y localizar documentación, archivo de expedientes, otras.
  - Manejo de herramienta AUPAC y otras aplicaciones informáticas utilizadas en el servicio.
  - Atención al público informando de los procedimientos y documentación a presentar.
  - Cualquier otra actividad relacionada con su formación
- **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:
  - Gestionar procedimientos administrativos y la atención al público en un entorno real de trabajo.
  - Clasificación, archivo y sistematización de la documentación y expedientes administrativos y utilización de herramientas informáticas propias de la Administración, como AUPAC.
  - 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, 35 horas semanales.
- **Horario:** De lunes a viernes, en horario de 8:00 a 15:00 horas.
- **Salario:** Según Resolución de 25 de setiembre de 2018, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se ordena la inscripción de la modificación del Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los ayuntamientos dentro del acuerdo para la competitividad económica y sostenibilidad social (2016-2019), en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de la Dirección General de Trabajo (BOPA 2-10-2018).

## 2ª.- Técnico/a Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.

- **Proyecto:** Adquisición de experiencia laboral en el diseño de material informativo, mantenimiento de páginas web turismo y difusión de la oferta lúdico-cultural-deportiva y turística del Ayuntamiento de Castrillón.
- **Número de ocupaciones:** Una.
- **Titulación:** Título de Técnico/a Superior en diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
- **Contenido de las prácticas:**
  - Mantenimiento de la web de turismo.
  - Revisión, modificación y actualización de webs municipales.
  - Diseño y puesta en marcha de un blog y un facebook todo referido a turismo, cultura, deportes y ocio a desarrollar por el Ayuntamiento en 2018.
  - Diseño de material promocional de los recursos del Concejo, a saber: un folleto de rutas de senderismo, paneles informativos de la Senda Costa Norte, paneles informativos de las Banderas Azules, folleto del Concejo...
  - Publicitar por todos los medios telemáticos posibles la oferta lúdica, deportiva, turística y cultural del Concejo.
  - Plasmar en diferentes soportes toda la información sobre el Concejo, generada en sus diseños.
- **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:
  - Dominio de las redes sociales.
  - Experiencia en diseño turístico.
  - Conocimiento del medio.
- **Jornada:** Completa, 35 horas semanales.
- **Horario:** De lunes a viernes, en horario de 8:00 a 15:00 horas.
- **Salario:** Según Resolución de 25 de setiembre de 2018, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se ordena la inscripción de la modificación del Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los ayuntamientos dentro del acuerdo para la competitividad económica y sostenibilidad social (2016-2019), en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de la Dirección General de Trabajo (BOPA 2-10-2018).

### 3ª.- Técnico/a Superior en la rama de Informática y Comunicaciones (IFC).

- **Proyecto:** Adquisición de experiencia laboral en la gestión de recursos y apoyo técnico en materia de TIC para el desarrollo de proyectos en el Área de Igualdad, incorporando el enfoque de género en la práctica de la profesión como técnico o técnica en informática.
- **Número de ocupaciones:** Una.
- **Titulación:** Título de FP de Grado Superior en la rama de Informática y Comunicaciones (IFC).
- **Contenido de las prácticas:**
  - Gestionar los recursos y realizar apoyo técnico en materia de TIC para favorecer el desarrollo de las actividades del Área de Igualdad y el movimiento asociativo en la Casa de Encuentro.
  - Comunicación TIC desde el Área de Igualdad: sitios web, redes sociales y difusión gráfica.
  - Diseño, implementación y evaluación de acciones formativas dirigidas a la reducción de la brecha digital de género, la participación activa de las mujeres en nuevos sistemas de comunicación y entornos digitales y el fomento de la cultura digital.
  - Revisión y actualización de sitios web municipales para la promoción de un lenguaje e imagen incluyente desde la Administración Local.
- **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:
  - Gestión de recursos tecnológicos del área o departamento de trabajo. Administración y mantenimiento de recursos TIC y apoyo técnico en el aprovechamiento de los mismos. Diseño y administración de bases de datos en base a necesidades detectadas en el área de trabajo.
  - Adquisición de las capacidades, habilidades y estrategias específicas necesarias para la incorporación de la perspectiva de género en distintos ámbitos de la informática y las comunicaciones, para el fomento de la cultura digital.
  - 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 que incorpore la perspectiva de género de manera transversal.
  - 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.
  - Conocimientos básicos sobre la igualdad de oportunidades que permitan identificar desigualdades entre hombres y mujeres y aplicar el enfoque de género en su práctica profesional.
- **Jornada:** Completa, 35 horas semanales.
- **Horario:** De lunes a viernes, en horario de 8:00 a 15:00 horas.
- **Salario:** Según Resolución de 25 de setiembre de 2018, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se ordena la inscripción de la modificación del Convenio Colectivo para el personal laboral contratado por los ayuntamientos dentro del acuerdo para la competitividad económica y sostenibilidad social (2016-2019), en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de la Dirección General de Trabajo (BOPA 2-10-2018).



# 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 3 personas en prácticas subvencionadas al amparo de la Resolución del Servicio Público de Empleo de Principado de Asturias de 18 de diciembre de 2017.

#### 3. Categoría solicitada (marcar con una X):

- Técnico/a Superior en Administración y Finanzas.
- Técnico/a Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
- Técnico/a Superior rama de Informática y Comunicaciones (IFC).

#### 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.

**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 del/la 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/a en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil**.
- Del Ayuntamiento de Castrillón, **volante de empadronamiento en el Concejo de Castrillón**.
- Comprobación de **haber estado anteriormente contratado/a por el Ayuntamiento de Castrillón en el marco de los programas que se señalan en la base cuarta** de las que rigen la convocatoria.

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

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 18 de diciembre de 2018, **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 2018 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 4 de octubre de 2018 del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias).

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

Fdo.: \_\_\_\_\_.