



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

Unidad Tramitadora: DESARROLLO LOCAL - AJP		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
	DES13I01T	14-02-2019
 6D2J6C6Y1T2C3G6D19NR		

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

ASUNTO: CRITERIOS SELECCIÓN PERSONAL TALLER DE EMPLEO

Vista la Resolución de 28 de diciembre de 2018, del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, por la que se concede subvención al Ayuntamiento de Castrillón para el Proyecto de Taller de Empleo: "Castrillón: Integración y Empleo", por importe de 314.562 euros. (BOPA 18-1-2018).

Visto que el Taller de Empleo supondrá la contratación de un Director/a Maestro/a, un Monitor/a para la especialidad de "Limpieza de espacios abiertos e instalaciones industriales", un Monitor/a para la especialidad de "Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales" y 16 alumnos/as trabajadores, 8 por especialidad.

Visto que la selección de los participantes, personal director y docente, **se realizará por un Grupo de Trabajo Mixto**, de acuerdo con lo previsto en la base Octava de la Resolución de 4 de junio de 2018, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a entidades promotoras para la puesta en funcionamiento de los programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo en el ámbito del Principado de Asturias.

Visto que el Grupo Mixto de selección queda constituido el *8 de febrero de 2019*, con los siguientes titulares:

Presidenta: D^a. Laura Hontoria Piñeiro

Vocal: D^a. Camino Gómez Villa

Vocal/Secretaria: D^a Ana Belén Jiménez Prado

Vocal/Secretaria suplente: D^a. María Asunción Sampedro Velasco

Visto que en aplicación del artículo 15.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Grupo Mixto de Selección acuerda lo siguiente:

- Que con el fin de facilitar el funcionamiento del mismo, la posibilidad de que el puesto de Secretario/a en caso de ausencia de titular, pueda ser ocupado por cualquier vocal, titular o suplente, designado por la Entidad promotora, en la Resolución de Alcaldía de fecha 31 de enero de 2019. Asimismo, en caso de ausencia de la Presidenta o vocal del Servicio Público de Empleo, estas serán sustituidas conforme a lo dispuesto en la Resolución de 29 de enero de 2019 del Servicio Público de Empleo del



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Principado de Asturias, por la que se designa a los miembros que, en representación del Servicio Público de Empleo, se incorporarán a los Grupos de Trabajo Mixtos encargados de realizar el proceso de selección de personal director, docente y de apoyo, así como de participantes, en los proyectos de Escuelas Taller y Talleres de Empleo en el ámbito territorial del Principado de Asturias.

b) Que los puestos necesarios para el desarrollo del proyecto Taller de Empleo "Castrillón: Integración y Empleo" son los siguientes:

- 1 Director/a Maestro/a a jornada completa.
- 1 Monitor/a para el certificado de profesionalidad "Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales" (SEAG0209)
- 1 Monitor/a para el certificado de profesionalidad "Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales" (ADGG0408)
- 8 alumnos/as trabajadores/as para el certificado de profesionalidad "Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales" (SEAG0209), de la familia profesional "Seguridad y medio ambiente", área profesional "Gestión ambiental", de nivel 1.
- 8 alumnos/as trabajadores/as para el certificado de profesionalidad "Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales" (ADGG0408), de la familia profesional "Administración y gestión", área profesional "Gestión de la información y comunicación", de nivel 1.

c) Que los perfiles profesionales de los puestos a ofertar son los que se relacionan en los Anexos I y II .

d) Que para el puesto de **personal director/maestro**, la Entidad promotora trasladará la oferta, a la Oficina de empleo de Avilés II, que hará difusión de la misma durante el plazo acordado con la Entidad. En este plazo, las personas interesadas podrán presentar a la Oficina escrito con indicación del puesto al que se opta, acompañando curriculum vitae y declaración responsable sobre su experiencia profesional.

e) Que para los **puestos de personal docente** de los certificados de profesionalidad (monitor/a), el Servicio Público de Empleo realizará de oficio la difusión de las ofertas. En el plazo señalado en las mismas, las personas interesadas podrán presentar declaración responsable sobre su experiencia docente, en la que señalen los proyectos a los que optan, acompañando la documentación acreditativa de que cumplen los requisitos del certificado de profesionalidad. La Oficina de empleo verificará que los candidatos a docentes del correspondiente certificado cumplen con los requisitos exigidos por el Real Decreto correspondiente para su impartición.

f) Que sobre las candidaturas presentadas la Oficina de empleo comprobará si cumplen los requisitos de cada puesto y, respecto a aquellas que los cumplan, remitirá a la Secretaria de este Grupo Mixto:

- Para el puesto de personal director/maestro, las 5 candidaturas que presenten mayor experiencia profesional en el puesto al que optan en los programas de Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Actívate y Joven Océpate, junto con la documentación aportada por aquellas.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- Para cada puesto de personal docente (monitor/a), el listado de personas candidatas ordenadas conforme la experiencia docente declarada en la familia profesional a la que pertenece el certificado de profesionalidad a impartir en el puesto ofertado. De este listado, el Grupo Mixto acuerda que se procederá a la selección de las 5 primeras candidaturas, a las que se solicitará la documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la oferta, así como de cualquier otro mérito que aleguen para su selección.

- Para cada puesto de alumno/a trabajador/a, las 3 que, cumpliendo los requisitos mínimos de la base reguladora 8.3 y los requisitos específicos detallados en el Anexo II, presenten mayor antigüedad en la demanda de empleo.

g) Que visto que el proceso de selección del personal director/ maestro y personal docente de los certificados de profesionalidad consistirá en:

- La realización de una entrevista personal, que versará sobre los conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas del candidato/a relacionados con el puesto a cubrir y sobre conocimientos relacionados con los certificados de profesionalidad. Se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario un mínimo de 2,5 puntos para superar esta fase del proceso selectivo.

- La baremación de los méritos de acuerdo con la ponderación que aparece como Anexo III. Se valorará entre 0 y 5 puntos.

La nota final obtenida por cada candidatura será la resultante de sumar la obtenida en la fase de entrevista más la obtenida en la fase de valoración del CV, sin que se puedan superar los 10 puntos.

h) Que el proceso de selección del alumnado trabajador consistirá en la realización de una entrevista personal, que versará sobre los conocimientos, capacidades y actitud de las personas candidatas en relación a los puestos a cubrir. La puntuación a obtener en esta entrevista será de 0 a 5 puntos. Será necesario obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos para superar la entrevista. Conforme a la puntuación obtenida, se realizará la ordenación de las candidaturas.

i) Que se encomienda a este Ayuntamiento que presente a la Oficina de Empleo correspondiente las ofertas de empleo de los puestos de personal director/ maestro y del alumnado trabajador para la puesta en marcha del proceso de selección.

Al proceso selectivo le será de aplicación, entre otra normativa, lo previsto en la normativa específica de Talleres de Empleo, Resolución de 4 de junio de 2018, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la puesta en funcionamiento de los Talleres de Empleo, el Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el Programa de Talleres de Empleo, la Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 14 de noviembre de 2001 por la que se desarrolla el anterior y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, la Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 14 de noviembre de 2001, la Orden



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ESS/1271/2013, de 24 de junio. Además se tendrá en cuenta, entre otros, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril, 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, el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local de 30 de mayo de 1955, La Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, 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.

Esta Alcaldía, a la vista de lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los criterios de selección determinados por el Grupo Mixto de Selección que regirán el proceso selectivo del personal director, docente y alumnado trabajador del Taller de Empleo "Castrillón: Integración y Empleo", detallados en los antecedentes de esta Resolución y complementados con los Anexos I, II y III de la misma.

SEGUNDO.- Publicar en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Castrillón y en la página web municipal.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO I

PERFILES PROFESIONALES DE LOS PUESTOS A OFERTAR TALLER DE EMPLEO "CASTRILLÓN: INTEGRACIÓN Y EMPLEO"

1. Director/a/ Maestro/a

Oficina de gestión de la oferta: Avilés- G. Abarca. Los candidatos preseleccionados por el SEPEPA serán citados por la Oficina de Empleo a una entrevista, indicándole el lugar, día y hora, donde deba presentarse, lo cual también se publicará en la página web del Ayuntamiento de Castrillón y en el Tablón de Anuncios.

Denominación del puesto y categoría profesional: Director/a Maestro/a del Taller de Empleo "Castrillón: Integración y Empleo"

Funciones, tareas y tecnología: Las correspondientes a la dirección del Taller de Empleo, impartición de la formación complementaria y transversal, evaluación, tutoría y seguimiento alumnado.

Tareas concretas a desempeñar:

- Diseñar, en coordinación con los Monitores/as, las programaciones, planificación y reserva, en su caso, de los recursos y medios necesarios para la formación, colaborar en la elaboración de pruebas de evaluación, en el seguimiento del aprendizaje y en la evaluación de los progresos y en los resultados de los mismos.

- Planificar y gestionar, en colaboración con los Monitores/as las previsiones de materiales, herramientas, utillaje, otros, necesarios para el funcionamiento del Taller y el desarrollo de las actividades dirigidas a reforzar la empleabilidad de los participantes.

- Impulso de las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento en el desarrollo del programa, de la elaboración de informes y de propuestas de modificación presupuestaria que fueran necesarias, de la preparación de la documentación vinculada a la ejecución del proyecto requerida por el ente financiador para su presentación en la Agencia de Desarrollo Local con antelación suficiente para su remisión en los plazos establecidos, y de aquellas otras que fueran necesarias para la ejecución, seguimiento y justificación del Proyecto.

- Facilitar la información que le sea requerida por la Agencia de Desarrollo Local, en los formatos que se indiquen, en su caso.

- Elaborar la Memoria final con las aportaciones de los Monitores/as y documentación gráfica correspondiente.

- Asegurarse de que se cumplen con las normas de publicidad de la cofinanciación del Proyecto.

- Formar a los participantes en capacidades y habilidades para el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales y el trabajo en equipo.

- Impartir la formación general/ compensatoria, según necesidades y gestionar la impartición de la formación transversal en Competencia digital (30



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

horas), Sensibilización Medioambiental (10 horas), Igualdad de Oportunidades (10 horas), Formación empresarial e inserción laboral y Coaching, empoderamiento, marca personal y comunicación.

- Realizar la tutorización individual de los alumnos trabajadores y preparar en colaboración con los Monitores un plan individualizado de actuación por alumno dirigido a su inserción profesional o formativa.

- Promover y facilitar la participación de los alumnos trabajadores que en su caso lo requiera en las pruebas necesarias para la obtención del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

- Otras funciones de apoyo que se requieran para reforzar la empleabilidad y las competencias profesionales de los participantes.

- Gestión administrativa de la documentación vinculada al proyecto y organización de la misma según las indicaciones del área de Desarrollo Local.

- Otras tareas dirigidas a facilitar la formación y el empleo de los participantes, así como al buen funcionamiento del proyecto.

Número de puestos ofertados: 1

Número máximo de candidatos solicitados: 5

Tipo de contrato: Contrato laboral temporal por obra o servicio determinado

Jornada de trabajo: 37,5 horas semanales

Horario: De 8:00 a 15:30 horas

Duración: 12 meses

Salario: 2.199,17 euros brutos al mes por todos los conceptos retributivos

Fecha de incorporación prevista: 1/4/2019

Requisitos:

- Titulación: Licenciatura o Grado en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Magisterio o equivalente.

- Permiso de conducir clase B1 y vehículo disponible.

Los desplazamientos que deba realizar el Director/a en el ejercicio de sus funciones, en vehículo propios, le serán abonados. Conviene señalar que los centros de formación se ubican en localidades distintas, esto es, en Piedrasblancas, y en Salinas, debiendo el Director/a prestar servicios a los participantes de ambos centros.

Documentación a aportar: Curriculum vitae y documentación acreditativa de la experiencia y formación para su valoración según lo previsto en el Anexo III.

Observaciones: Se enviarán al Grupo Mixto de Selección a los 5 candidatos con mayor experiencia profesional en los Programas de Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Activates y/o Joven Océate.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

2. **Monitor/a del certificado de profesionalidad "Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales" (SEAG0209)**

El Servicio Público de Empleo realizará de oficio la difusión de las ofertas.

Tareas a desempeñar:

- Elaborar, en colaboración con el Director/a, las programaciones, planificación y reserva de los recursos y medios necesarios para la formación, pruebas de evaluación y aprendizaje de los alumnos trabajadores.
- Impartir los contenidos del certificado de profesionalidad de "Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales" SEAG0209 (RD 720/2011 publicado en BOE de 23 de junio de 2011).
- Guiar y supervisar la actividad laboral de las personas participantes en el desarrollo de su contrato de formación y aprendizaje.
- Evaluar las competencias profesionales.
- Realizar un control y seguimiento del cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo y de disciplina.
- Planificar y gestionar, en colaboración con el Director/a las previsiones de materiales, herramientas, utillaje, otros, necesarios para realizar las prácticas.
- Organizar la formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Realizar tutorías individualizadas de la formación específica.
- Conducción del vehículo que se alquilará para el desarrollo del Proyecto y distribución de los alumnos trabajadores en el desempeño de sus funciones.
- Gestión administrativa de la documentación vinculada al proyecto y organización de la misma según las indicaciones del área de Desarrollo Local.
- Facilitar la información que le sea requerida por el Director/a o por la Agencia de Desarrollo Local, en los formatos que se le indiquen.
- Elaborar las memorias de ejecución mensuales y la memoria final, siguiendo los criterios consensuados por el equipo de trabajo.
- Asegurarse de que se cumplen con las normas de publicidad de la cofinanciación del Proyecto.
- Otras tareas dirigidas a facilitar la obtención del certificado por los participantes, así como al buen funcionamiento del proyecto.

Requisitos:

- Los de titulación y experiencia profesional establecidos en el Real Decreto 720/2011, de 20 de mayo, que regula el certificado de profesionalidad, así como la capacidad docente a que se refiere el artículo 13 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- Permiso de conducir clase B1.

Características de la contratación:

Tipo de contrato: Contrato laboral temporal por obra o servicio determinado

Jornada de trabajo: 37,5 horas semanales

Horario: De 8:00 a 15:30 horas

Duración: 12 meses



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Salario: 2.199,17 euros brutos al mes por todos los conceptos retributivos

Fecha de incorporación prevista: 1/4/2019

3. **Monitor/a del certificado de profesionalidad "Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales" (ADGG0408)**

El Servicio Público de Empleo realizará de oficio la difusión de las ofertas.

Tareas a desempeñar:

- Elaborar, en colaboración con el Director/a, las programaciones, planificación de los recursos y medios necesarios para la formación, pruebas de evaluación y aprendizaje de los alumnos trabajadores
- Impartir los contenidos del certificado de profesionalidad de "Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales" ADGG0408 (RD 645/2011 publicado en BOE de 8 de junio de 2011).
- Guiar y supervisar la actividad laboral de las personas participantes en el desarrollo de su contrato de formación y aprendizaje.
- Planificar y gestionar, en colaboración con el Director/a las provisiones de materiales, herramientas, utillaje, otros, necesarios para realizar las prácticas.
- Organizar la formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Realizar tutorías individualizadas de la formación específica.
- Evaluar las competencias profesionales.
- Realizar un control y seguimiento del cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo y de disciplina.
- Organizar la formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión administrativa de la documentación vinculada al proyecto y organización de la misma según las indicaciones del área de Desarrollo Local
- Facilitar la información que le sea requerida por el Director/a o por la Agencia de Desarrollo Local, en los formatos que se le indiquen.
- Elaborar las memorias de ejecución mensuales y la memoria final, siguiendo los criterios consensuados por el equipo de trabajo.
- Asegurarse de que se cumplen con las normas de publicidad de la cofinanciación del Proyecto.
- Otras tareas dirigidas a facilitar la obtención del certificado por los participantes, así como al buen funcionamiento del proyecto.

Requisitos:

- Los de titulación y experiencia profesional establecidos en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, que regula el certificado de profesionalidad, así como la capacidad docente a que se refiere el artículo 13 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- Permiso de conducir clase B1.

Características de la contratación:

Tipo de contrato: Contrato laboral temporal por obra o servicio determinado

Jornada de trabajo: 37,5 horas semanales



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Horario: De 8:00 a 15:30 horas

Duración: 12 meses

Salario: 2.199,17 euros brutos al mes por todos los conceptos retributivos

Fecha de incorporación prevista: 1/4/2019



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO II

ALUMNADO TRABAJADOR/A DEL TALLER DE EMPLEO "CASTRILLÓN: INTEGRACIÓN Y EMPLEO", EN LA ESPECIALIDAD DE LIMPIEZA DE ESPACIOS ABIERTOS EN INSTALACIONES INDUSTRIALES

Oficina de gestión de la oferta: Avilés- G. Abarca.

Los candidatos preseleccionados por el SEPEPA serán citados por la Oficina de Empleo a una entrevista, indicándole el lugar, día y hora, donde deba presentarse, lo cual también se publicará en la página web del Ayuntamiento de Castrillón y en el Tablón de Anuncios.

Denominación del puesto y categoría profesional: Alumno trabajador de la especialidad de Limpieza de espacios abiertos e instalaciones industriales

Funciones, tareas y tecnología: Las propias de la especialidad para la que serán formados.

Número de puestos ofertados: 8

Número máximo de candidatos por puesto: 3, dando prioridad a aquellos con mayor antigüedad en la demanda.

Requisitos generales

Deberán cumplir los requisitos previstos en la Base reguladora 8.3 de la Resolución de 4 de junio de 2018, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a entidades promotoras para la puesta en funcionamiento de los programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo en el ámbito territorial del Principado de Asturias.

Requisitos mínimos:

- A) Tener 25 o más años.
- B) Estar en situación de desempleo, inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, carecer de ocupación remunerada y estar disponible para el empleo.
- C) Cumplir con los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar contrato para la formación y el aprendizaje
- D) Tener habilidades de comunicación lingüística suficientes y actitudes y aptitudes adecuadas que permitan el aprendizaje así como el aprovechamiento de la formación para un certificado de Nivel 1.

Requisitos específicos:

- Ser desempleado/a de larga duración. Se considerará como tales las personas desempleadas de larga duración que en los últimos 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la oferta de empleo para la participación en este programa no hayan estado ocupados más de 93 días (según vida laboral).



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- No ser perceptor de prestación por desempleo de nivel contributivo o subsidio por desempleo.

No serán colectivo prioritario quienes hayan participado anteriormente en programas de formación en alternancia con el empleo.

Quedarán excluidos quienes hayan obtenido el certificado de profesionalidad de la especialidad formativa de "Limpieza de espacios abiertos e instalaciones industriales"

Tipo de contrato: Contrato para la formación y el aprendizaje

Jornada de trabajo: 37,5 horas semanales

Horario: De 8:00 a 15:30 horas

Duración: 12 meses

Salario: Salario Mínimo Interprofesional para 2019

Fecha de incorporación prevista: 1/4/2019

Observaciones: La selección se realizará en base a una entrevista personal, que versará sobre los conocimientos, capacidades y actitud de las personas candidatas en relación a los puestos a cubrir. La puntuación a obtener en esta entrevista será de 0 a 5 puntos. Será necesario obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos para superar la entrevista. Conforme a la puntuación obtenida, se realizará la ordenación de las candidaturas.

ALUMNADO TRABAJADOR/A DEL TALLER DE EMPLEO "CASTRILLÓN: INTEGRACIÓN Y EMPLEO", EN LA ESPECIALIDAD DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Oficina de gestión de la oferta: Avilés- G. Abarca.

Los candidatos preseleccionados por el SEPEPA serán citados por la Oficina de Empleo a una entrevista, indicándole el lugar, día y hora, donde deba presentarse, lo cual también se publicará en la página web del Ayuntamiento de Castrillón y en el Tablón de Anuncios.

Denominación del puesto y categoría profesional: Alumno trabajador de la especialidad de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales

Funciones, tareas y tecnología: Las propias de la especialidad para la que serán formados.

Número de puestos ofertados: 8

Número máximo de candidatos por puesto: 3, dando prioridad a aquellos con mayor antigüedad en la demanda.

Requisitos generales



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Deberán cumplir los requisitos previstos en la Base reguladora 8.3 de la Resolución de 4 de junio de 2018, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a entidades promotoras para la puesta en funcionamiento de los programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo en el ámbito territorial del Principado de Asturias.

Requisitos mínimos:

- A) Tener 25 o más años.
- B) Estar en situación de desempleo, inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, carecer de ocupación remunerada y estar disponible para el empleo.
- C) Cumplir con los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar contrato para la formación y el aprendizaje
- D) Tener habilidades de comunicación lingüística suficientes y actitudes y aptitudes adecuadas que permitan el aprendizaje, así como el aprovechamiento de la formación para un certificado de Nivel 1.

Requisitos específicos:

- Ser desempleado/a de larga duración. Se considerará como tales las personas desempleadas de larga duración que en los últimos 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la oferta de empleo para la participación en este programa no hayan estado ocupados más de 93 días (según vida laboral).

- No ser perceptor de prestación por desempleo de nivel contributivo o subsidio por desempleo.

No serán colectivo prioritario quienes hayan participado anteriormente en programas de formación en alternancia con el empleo.

Quedarán excluidos quienes hayan obtenido el certificado de profesionalidad de la especialidad formativa de "Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales"

Tipo de contrato: Contrato para la formación y el aprendizaje

Jornada de trabajo: 37,5 horas semanales

Horario: De 8:00 a 15:30 horas

Duración: 12 meses

Salario: Salario Mínimo Interprofesional para 2019

Fecha de incorporación prevista: 1/4/2019

Observaciones: La selección se realizará en base a una entrevista personal, que versará sobre los conocimientos, capacidades y actitud de las personas candidatas en relación a los puestos a cubrir. La puntuación a obtener en esta entrevista será de 0 a 5 puntos. Será necesario obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos para superar la entrevista. Conforme a la puntuación obtenida, se realizará la ordenación de las candidaturas.



ANEXO III. BAREMO

PUNTUACIONES

EXPERIENCIA RELACIONADA			FORMACIÓN	TITULACION
En ESCUELAS TALLER, TALLERES DE EMPLEO, ACTÍVATE Y JOVEN OCÚPATE en el mismo puesto al que concursa.	En ESCUELAS TALLER, TALLERES DE EMPLEO, ACTÍVATE Y JOVEN OCÚPATE en puesto distinto al que opta.	Otra EXPERIENCIA en el mismo puesto y adquirida fuera de los Programas anteriores.	Formación recibida relacionada con el puesto y de una duración igual o superior a 50 horas, adquirida desde el 1 de enero de 2014 hasta el 31 de enero de 2019.	Otras titulaciones universitarias relacionadas con el puesto, de igual o superior categoría a la exigida como requisito de acceso al puesto. Máximo una titulación.
<i>0,050 puntos / MES COMPLETO</i>	<i>0,020 puntos/MES COMPLETO</i>	<i>0,010 puntos/ MES COMPLETO</i>	<i>0,0010 puntos/HORA</i>	<i>0,25 PUNTOS</i>
<i>MÁXIMO 4 PUNTOS</i>			<i>MÁXIMO 0,75 PUNTOS</i>	<i>MÁXIMO 0,25 PUNTOS</i>
<i>PUNTUACIÓN MÁXIMA BAREMACIÓN MÉRITOS CV 5 PUNTOS</i>				

Experiencia profesional: Se acreditará mediante certificación de vida laboral, contratos de trabajo y certificaciones de empresa; en el caso de personas trabajadoras autónomas, certificación del período de alta en el régimen especial de autónomos con descripción de la actividad desarrolla e intervalo de tiempo en el que se ha desarrollado la misma, mediante declaración jurada.

Formación: Esta formación se acreditará mediante certificaciones o diplomas en los que consten los contenidos, las horas de formación, las fechas en que se realizó y la expresión formal que confirme que ha sido realizada, superada, evaluada positivamente o cursada con aprovechamiento. Dicho documento deberá estar firmado y sellado correctamente por el responsable de la organización que lo certifique. No se valorará la asistencia a jornadas, simposios, encuentros y eventos similares, ni aquellas certificaciones o diplomas en los que no conste lo especificado en el apartado anterior.

Titulación: Se acreditará con la aportación del título.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

EXPEDIENTE
DOCUMENTO DES13101T

Así lo dispuso la persona abajo firmante, en la fecha indicada, todo lo cual, en el exclusivo ejercicio de la fe pública que me es propia, certifico.

En Piedrasblancas