



# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## Datos Del Expediente:

EXPEDIENTES VARIOS		
Unidad Tramitadora: ACTAS - U303		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
2004/2019	ACT13116L	17-10-2019
 031M2M2Q1R3P6O2U15M8		

**L. RADAMÉS HURLÉ MARTÍNEZ-GUISASOLA, JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN, (ASTURIAS).**

## CERTIFICO:

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día diecisiete de octubre de dos mil diecinueve, adoptó acuerdo que transcrito literalmente dice así:

### 2.4. **ÁREA DE JUVENTUD.**

#### Uº) **EXPTE. 2004/2019.- BECAS CORRESPONSAL OFICINA JOVEN DE CASTRILLÓN CURSO ACADÉMICO 2019/2020: APROBACIÓN CONVOCATORIA.**

Por la Secretaría se da cuenta de la propuesta de acuerdo de la Concejalía Delegada del Área de Juventud, de fecha 8 de octubre de 2019, cuyo texto se transcribe:

“Entre las actuaciones previstas por la Concejalía de Juventud está la convocatoria de dos becas de corresponsal de la Oficina Joven cuyo objetivo es favorecer la igualdad de oportunidades, implicar efectivamente a los jóvenes en la participación activa de los asuntos que les son propios y en el proceso de autonomía personal de la juventud.

Se propone a la Junta de Gobierno Local:

**PRIMERO.-** La aprobación de la convocatoria de dos becas de corresponsal de la Oficina Joven para la creación de un punto de información Juvenil en cada uno de los dos IES del municipio, cuyo contenido se anexa:

#### **«CONVOCATORIA DE DOS BECAS DE CORRESPONSAL DE LA OFICINA JOVEN DE CASTRILLÓN DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2019/2020**

##### **Artículo 1.- Bases reguladoras**

Esta convocatoria se regula a través de los siguientes artículos, aplicándose en lo no previsto por los mismos, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Castrillón y sus Organismos Autónomos y Entidades Dependientes, publicada en el BOPA de 20 de febrero de 2006.

##### **Artículo 2.- Créditos presupuestarios**

2.1.- Las becas otorgadas se financiarán con cargo a la partida 1301 326 48903 del Presupuesto General prorrogado del año 2018, por un total de 800,00 euros.

2.2.- Los jóvenes corresponsales que obtengan la presente beca de colaboración no mantendrán ningún tipo de relación jurídica, ya sea laboral o administrativa, con el Ayuntamiento de Castrillón. Serán beneficiarios de la ayuda económica que corresponda en atención a las funciones y obligaciones que asumen como corresponsales de la Oficina Joven en sus centros de enseñanza.

### **Artículo 3.- Objeto de la convocatoria**

Fomentar la igualdad de oportunidades de los jóvenes de Castrillón, mejorar su implicación en la calidad de la información que reciben y alentar el compromiso y la responsabilidad de los propios jóvenes en esta tarea. Para ello, el Ayuntamiento, a través de la Concejalía de Juventud, otorgará dos becas de corresponsal de la Oficina Joven dotadas con 400,00 euros cada una para que dos jóvenes (uno de cada instituto) sean los intermediarios entre la Oficina Joven municipal y el alumnado del centro.

### **Artículo 4.- Concesión**

La concesión de las becas se hará en régimen de concurrencia competitiva.

### **Artículo 5.- Requisitos**

Matriculación en cualquiera de los dos institutos del municipio de Castrillón durante el curso académico 2019/2020 y estar cursando como mínimo 4º curso de ESO. Esta circunstancia se acreditará con un certificado expedido por la secretaría de los centros de enseñanza.

### **Artículo 6.- Funciones de los corresponsales**

6.1.- Mantener un tablón informativo actualizado y ordenado, así como difundir su existencia entre los miembros de la comunidad educativa.

6.2 - Las funciones serán realizadas en horario que no sea de clase ni requiera la presencia de profesorado (tutorías, realización de trabajos o cualquier otra tarea propia de la actividad del centro).

6.3.- Disponer de un tiempo mínimo de 2 horas semanales para atender personalmente las consultas, recoger peticiones y sugerencias y trasladarlas a la Oficina Joven. Estará exento de esta obligación durante los periodos de vacaciones y días no lectivos. El horario elegido será concreto, adaptado a los horarios propios de la actividad del centro y deberá estar publicado en el mismo.

6.4.- Elaborar los medios de difusión que considere adecuados para que sus compañeros conozcan la información de la que se dispone y la propia existencia de este servicio que se ofrece en el centro.

6.5.- Comunicar semanalmente con la Oficina Joven.

6.6.- Colaborar con la Oficina Joven para evaluar la marcha de su trabajo.

6.7.- Mantener actualizada la relación del material proporcionado por la Oficina Joven y que deberá traspasarse al corresponsal del curso siguiente. Igualmente deberá mantener un mínimo archivo de aquella documentación de interés para la función de corresponsal.

6.8.- Informar a la dirección del Centro Educativo de su labor informadora: horarios, campañas especiales, etc., y cooperar con el centro en la difusión de las actividades extraescolares.

6.9.- Solicitar los correspondientes permisos para utilizar los recursos del centro educativo (fotocopiadoras, ordenador, etc.) en el desempeño de sus funciones de difusión informativa.

6.10.- Elaborar al final del curso una memoria comprensiva de las actividades de información, divulgación, actividades, etc, realizadas durante el curso para su presentación a la Concejalía de Juventud.

Para la realización de este trabajo, se contará con la colaboración de la Oficina Joven, la cual:

- Dotará del material informativo y de oficina necesarios (papelería, publicaciones, guías, etc.) para que el joven becado realice su labor.
- Asesorará técnicamente al corresponsal y colaborará con su trabajo.
- Valorará el seguimiento de la labor realizada por el corresponsal, así como las necesidades o demandas realizadas por el mismo mediante visitas al centro, contacto con los tutores, facilitando instrumentos de recogida de datos y de evaluación de dicho proceso.

### **Artículo 7.- Cuantía de la beca y plazos de la misma**



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

7.1.- Cada persona beneficiaria de la ayuda obtendrá la cantidad de cuatrocientos euros (400.-€), correspondiente al periodo de tiempo comprendido entre la adjudicación de la beca y el 20 junio de 2020.

7.2.- El abono de dicha cuantía se efectuará en dos pagos. El primero será del 40 % y se realizará después de la adjudicación. El segundo será del 60% y el pago tendrá lugar una vez finalizado el curso académico 2019-2020, previa presentación por parte de los becados ante la Concejalía de Juventud de una memoria comprensiva de su actividad. La Concejalía de Juventud dará la conformidad e informe favorable, si procediera, para el abono del segundo plazo de la ayuda concedida.

7.3.- El incumplimiento de los beneficiarios de las becas dará lugar, previos informes pertinentes de la Concejalía de Juventud y a propuesta de ésta, a la pérdida del derecho a percibir una parte o la totalidad de la cantidad establecida, o bien al reintegro de la cuantía percibida.

7.4.- Ante el caso de que la persona beneficiaria de la beca no cumpla total o parcialmente con las funciones asignadas en esta convocatoria, y previos los informes correspondientes, la ayuda podrá ser asignada a aquel otro alumno que le siga por orden en la lista de reserva que a tal efecto se establezca.

7.5.- Lo mismo sucederá en caso de que la persona beneficiaria renuncie a la beca o, por cualquier motivo, abandone el centro de enseñanza o sea objeto de un expediente disciplinario.

### Artículo 8.- Documentación necesaria y forma de presentación

Junto a la solicitud, deberá presentarse la siguiente documentación:

1) Proyecto de difusión de la información para el centro en el cual se encuentre matriculado. Este trabajo tendrá una extensión máxima de cuatro folios.

En el proyecto deberá explicarse adecuadamente las siguientes cuestiones:

- Cómo se gestionaría un punto informativo en el Instituto.
- Qué informaciones considera prioritarias
- Qué actividades debe de realizar un corresponsal y cómo las llevaría a cabo.
- Qué lugar elegiría para la ubicación del Punto de Información, así como los horarios de atención personal en dicho punto.

A tal fin, el solicitante puede recabar opiniones de compañeros, de profesionales de la información juvenil y responsables de los centros educativos.

2) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

3) Certificado acreditativo de la matriculación en el centro educativo para el que presenta el proyecto.

4) Solicitud que figura en el anexo de esta convocatoria.

### Artículo 9.- Plazo, publicación y lugar de presentación de la solicitud

9.1.- El plazo para solicitar la presente beca será de 20 días y el plazo comenzará al día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Principado.

9.2.- La convocatoria se publicará igualmente en el tablón de edictos, la web municipal y en el blog de la Oficina Joven.

9.3.- La documentación para participar en la convocatoria deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón, o bien, a través de cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Artículo 10.- Criterios de selección

10.1.- La selección de corresponsales que cumplan los requisitos se hará atendiendo al estudio del trabajo presentado al cual se le dará un valor máximo de 10,00 puntos, teniendo que obtener al menos un 5,00 para ser considerado apto.

10.2.- En el proyecto se valorará la claridad en la exposición y la adecuación del trabajo a lo que se especifica en los artículos 6 y 8.1) de esta convocatoria.

### **Artículo 11.- Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento**

11.1.- El órgano instructor del procedimiento será la Concejalía Delegada de Juventud y las actuaciones de instrucción serán practicadas por los servicios municipales dependientes de dicha concejalía, los cuales examinarán la documentación para informar sobre el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes y emitirán un informe en el que se evaluarán las solicitudes conforme a los criterios y prioridades establecidos en esta convocatoria.

11.2.- El Comité de Valoración será el órgano colegiado al que le corresponderá la emisión del informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, resultando suficiente para la adopción de sus acuerdos, el voto favorable de la mayoría simple.

11.3.- La composición del Comité de valoración es la siguiente:

Presidenta: la Alcaldesa o persona en quien delegue.

Vocales: la concejala de Juventud; la concejala de Hacienda y Patrimonio; la funcionaria responsable de la Oficina Joven, que actuará también como secretaria.

Como asesores, el Comité de Valoración contará con las siguientes personas:

- El director del Instituto isla Deva de Piedras Blancas o persona en quien delegue.
- La directora del Instituto de Educación Secundaria de Salinas o persona en quien delegue.

11.4.- El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del Comité Municipal de Valoración, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se establecerá un plazo de diez días para presentar alegaciones. Se podrá prescindir de este trámite en los supuestos señalados en el artículo 14.2.3º de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Castrillón.

11.5.- Transcurrido el plazo y examinadas las alegaciones si las hubiere, se formulará propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone subvención y su cuantía.

11.6.- La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados propuestos como beneficiarios para que en el plazo de diez días naturales comuniquen su aceptación de forma expresa.

11.7.- Las propuestas de resolución provisionales o definitivas, no crean derecho alguno a favor de los beneficiarios propuestos, en tanto no se haya notificado el acuerdo de concesión de las subvenciones.

11.8.- Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, y de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Junta de Gobierno Local resolverá el procedimiento.

### **Artículo 12. Publicación del resultado y lista de reserva**

En los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y de los IES del municipio se publicará el resultado con el candidato propuesto como corresponsal de los Puntos de Información Juvenil de los IES de Castrillón, así como la lista de reserva ordenada conforme a la puntuación obtenida, para poder asegurar la continuidad del proyecto en caso de que el titular renuncie, abandone o incumpla sus obligaciones.

### **Artículo 13.- Causas de anulación del proceso**

Que no se haya presentado ningún joven para ejercer la labor de corresponsal o que los presentados no alcancen la puntuación necesaria para ser considerados aptos, determinará que la convocatoria quede desierta.»

## **ANEXO MODELO DE SOLICITUD**

### **I. Datos personales:**

Nombre:

DNI:



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Fecha de nacimiento:  
Domicilio a efectos de notificaciones:  
Teléfono/s:  
Dirección de correo electrónico:

### II.- Datos académicos:

Estudios que realiza en el CURSO 2019/2020:  
Centro de enseñanza:  
Curso:

### SOLICITA:

Participar en el proceso de selección de corresponsal de la Oficina Joven en el Instituto ..... con arreglo a la convocatoria que declara conocer y acepta plenamente y sin reserva alguna, aportando la documentación exigida en las mismas.

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

Fdo.: (firma del solicitante)

**SEGUNDO.**- Dar traslado a la Técnica de Administración General, D<sup>a</sup> Ana Belén Jiménez Prado, para la publicación de la presente convocatoria en la Base Nacional de Datos de Subvenciones. “

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los siete miembros que la componen, ACUERDA, aprobar la propuesta de la Concejalía Delegada del Área de Juventud, de fecha 8 de octubre de 2019, que ha quedado transcrita.

De conformidad con lo previsto en el art. 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, al no haberse aprobado el acta que contiene este acuerdo, su contenido queda a reserva de los términos que resulten de su aprobación.

Y para que así conste y su justificación donde proceda, extendiendo el presente certificado, de orden y con el visto bueno de la Alcaldía-Presidencia, en Piedras Blancas, a diecisiete de octubre de dos mil diecinueve.

Vº Bº