

#### Datos Del Expediente:

PERSONAL LABORAL		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - ICG		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
 110/2020	 PER14I04F	
 3X5S4G5H451Q0K1U17CP		

## **BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE JÓVENES DESEMPLEADOS/AS PARA INTEGRAR UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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 4 trabajadores/as durante un año como máximo, a jornada completa, en la categorías de Técnico/a Superior En Administración y Finanzas, incluida en el Programa Global de contratación en prácticas del Ayuntamiento de Castrillón, aprobado por Resoluciones de Alcaldía de fechas 20 y 21 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 10 de diciembre de 2019.

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 4 contrataciones se corresponden con la categoría de Técnico/a Superior en Administración y Finanzas y tienen las funciones y características que se señalan en la respectiva base específica.

### **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. Ser menor de 30 años.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Estar inscritos/as como beneficiarios/as en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
6. 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 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).
- 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: contratos de trabajo en prácticas (convocatoria aprobada por resolución del Servicio Público de Empleo de 4 de octubre de 2018, BOPA de 8 de octubre).

## 5.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

Los y las 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. 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. 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%.
5. 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 y las 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 para la realización de las pruebas mediante la publicación de anuncio en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

## 7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo, designado por la Alcaldía-Presidencia, tendrá la siguiente composición:

- Presidencia: Un/a empleado/a municipal.
- Secretaría: Secretaría General del Ayuntamiento de Castrillón o empleado/a público/a en quien delegue.
- Vocales: Cuatro personas designadas entre empleados/as públicos/as y que, al menos 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.

Quienes resulten admitidos 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 "R" por orden alfabético de primeros apellidos (Resolución de 10 de enero de 2020, de la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA DE 14-01-2020). 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.

## 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 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 10 de enero de 2020, de la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA de 14-01-2020.

## 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.

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.

Las personas aspirantes propuestas para su contratación laboral en prácticas deberán presentar en el Ayuntamiento de Castrillón la siguiente documentación en el plazo que se comunique:

1. Certificación de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón (Anexo II).
2. Informe de vida laboral actualizado a fecha de formalización del contrato trabajo en prácticas o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón (Anexo II).
3. Informe de estar inscrito/a como demandante de empleo a fecha de inicio de la ejecución del contrato de trabajo en prácticas o autorización expresa para su comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Castrillón (Anexo II).
4. Declaración responsable de que conoce la cofinanciación de su contrato de trabajo y que asume el compromiso de facilitar la información precisa para elaborar los indicadores de ejecución y resultados recogidos en el Anexo I del Reglamento (UE) Nº 1304/2013 (según modelo normalizado que se facilitará en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Castrillón) y autorización para que la Administración del Principado de Asturias recabe, en su caso, a través de la plataforma de intermediación de datos para las Administraciones Públicas o a través de otros sistemas que se establezcan, la consulta de la vida laboral del trabajador 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**

MEDIDAS COFINANCIADAS  
en el marco del OT8:  
Conseguir formación y  
empleo de calidad  
del POEJ  
(2014ES05M9OP001)

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

**Contratos en  
prácticas en  
ayuntamientos**

Ayuntamiento de:  
**Castrillón**

SERVICIO DE EMPLEO PÚBLICO

## **BASES ESPECÍFICAS**

### **TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- **Número de ocupaciones y Proyectos:** Cuatro ocupaciones, adscritas a los siguientes proyectos:
  - Proyecto "P1 – Adquisición de experiencia laboral en tareas administrativas en la Oficina Técnica Municipal". Duración del contrato: 1 año.
  - Proyecto "P2 – Adquisición de experiencia laboral en labores administrativas en el Negociado de Personal, Registro y Estadística y Policía Local". Duración del contrato: 1 año.
  - Proyecto "P3 – Adquisición de experiencia laboral en labores administrativas en el Negociado de Patrimonio y Desarrollo Local y Fomento de Empleo". Duración del contrato: 1 año.
  - Proyecto "P4 – Adquisición de experiencia laboral en tareas administrativas en el Negociado de Igualdad". Duración: 6 meses.
- **Titulación:** Técnico/a Superior en Administración y Finanzas o equivalente.
- **Convenio de aplicación:** Convenio Colectivo para personal laboral contratado por los Ayuntamientos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social en el Registro de Convenios y Acuerdos colectivos de trabajo dependiente de la Dirección General de Trabajo (BOPA 18-02-2017).

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS**

- **Proyecto "P1 – Adquisición de experiencia laboral en tareas administrativas en la Oficina Técnica Municipal".**
  - Número de jóvenes: 1.
  - Área de adscripción: Oficina Técnica.
  - Grupo profesional/Categoría/Nivel profesional: Formación Profesional de Grado Superior.
  - Duración de las prácticas: 1 año.
  - Jornada y horario: Jornada completa, de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
  - Contenido de las prácticas: Desarrollará las tareas comunes del trabajo administrativo propias de la Oficina Técnica Municipal. Entre otras:
    - \* Atención e información al público general personal y telefónicamente.
    - \* Llevar agendas de visitas del personal Técnico de la OTM.
    - \* Localizar documentación y antecedentes de expedientes que le sean solicitados.
    - \* Mantener el orden y archivo de expedientes.
    - \* Tramitar administrativamente los expedientes de la competencia funcional de la unidad.



- \* Transcribir decretos, resoluciones, anuncios, requerimientos, etc.
- \* Cuantos otros le sean propios.

- Conocimientos a adquirir:

- \* Procedimiento administrativo aplicable a las licencias de obras, licencias de actividades molestas, declaraciones responsables, licencias de primera ocupación, etc.
- \* Manejo y utilización del software informático AUPAC.
- \* Conocimiento del funcionamiento interno un área técnica en la administración local.
- \* Formación en materia de prevención de riesgos laborales.

➤ **"Proyecto "P2 – Adquisición de experiencia laboral en labores administrativas en el Negociado de Personal, Registro y Estadística y Policía Local".**

- Número de jóvenes: 1.
- Área de adscripción: Negociado de Personal.
- Grupo profesional/Categoría/Nivel profesional: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración de las prácticas: 1 año.
- Jornada y horario: Jornada completa, de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
- Contenido de las prácticas:

A) En el Área de Personal:

- \* Manejo de la herramienta AUPAC y otras aplicaciones informáticas utilizadas en el servicio.
- \* Colaboración en la tramitación de expedientes de contratación de personal laboral y nombramiento de personal interino y eventual.
- \* Colaboración en la tramitación de expedientes de selección de personal.
- \* Afiliación del personal a través del sistema RED, elaboración de contratos de trabajo y comunicaciones de los mismos al Servicio Público de Empleo y a la representación sindical.
- \* Gestión de la póliza de accidentes del personal del Ayuntamiento.
- \* Elaboración de propuestas y resoluciones relativas a sustituciones, gratificaciones, retenes, indemnizaciones por razón del servicio, anticipos, reconocimientos servicios prestados, concesión complementos de productividad, etc.
- \* Comunicación a la mutua de los partes de accidentes que correspondan y notificación por medios informáticos de los partes de asistencia sin baja médica del personal municipal.
- \* Colaboración en la gestión de bolsas de trabajadores/as.
- \* Elaboración de certificados relativos al personal municipal.
- \* Control del personal: incidencias, horas extraordinarias, horas sindicales, etc.
- \* Tramitar solicitudes de vacaciones, permisos y licencias.
- \* Elaboración de las dietas a percibir por los miembros de la Corporación.
- \* Archivo de documentación y paginación de expedientes.
- \* Atender al público personal y telefónicamente.

- \* Cualquier otra actividad relacionada con su formación.

## B) En el Área de Registro y Estadística:

### Registro:

- \* 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.

### Estadística:

- \* Manejo básico de la herramienta SIALWIN para la gestión de altas y cambios de domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes, así como de los ficheros INE.
- \* Clasificar y archivo documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos.
- \* Atención al público informando de los procedimientos y documentación a presentar.

## C) En el Área de Policía Local:

- \* 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 este Ayuntamiento.
- \* Gestionar los procesos de tramitación administrativa de los expedientes del área de la Policía Local, con una visión integradora.
- \* Supervisar la gestión de los proyectos en ejecución que deban ser puestos en marcha o justificados desde el área de Policía Local.
- \* Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- \* Atención al público.
- \* Manejo de la herramienta informática AUPAC.
- \* Otras funciones administrativas que le sean encomendadas.

- Conocimientos a adquirir:

A) En el Área de Personal:

- \* Tramitación de expedientes de selección y contratación de personal laboral y funcionario.
- \* Elaborar contratos de trabajo y actas de toma de posesión, altas y bajas en la Seguridad Social a través del Sistema RED, comunicación de contratos a través de la aplicación Contrat@ y en póliza de accidentes del personal.
- \* Comunicación de partes de accidentes de trabajo, con y sin baja médica, a través del sistema Delt@.
- \* Elaboración de documentos administrativos relacionados con el personal municipal (propuestas, Resoluciones, certificados, etc...)
- \* Control de las ausencias del personal. Manejo del sistema del control horario Net Time.
- \* Clasificación y archivo de documentación y expedientes administrativos físicos y electrónicos.
- \* Conocimiento del entorno de trabajo en la Administración, de las tareas desarrolladas en el Negociado de Personal y cooperación con otros Departamentos para obtener una visión general de las competencias del Ayuntamiento.

B) En el Área de Registro y Estadística: El objetivo será completar la adquisición de competencias profesionales del alumno o alumna 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.
- \* Gestión básica del Padrón Municipal de Habitantes a través de herramienta informática SIALWIN.
- \* 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.

C) En el Área de Policía Local:

- \* Procedimiento administrativo local.
- \* Gestión de documentación.
- \* Ofimática y procesos de información.
- \* Comunicación y atención al público.
- \* Trabajo en equipo y colaboración con otras entidades.

➤ **Proyecto "P3 – Adquisición de experiencia laboral en labores administrativas en el Negociado de Patrimonio y Desarrollo Local y Fomento de Empleo".**

- Número de jóvenes: 1.
- Área de adscripción: Patrimonio y Desarrollo Local y Fomento del Empleo.
- Grupo profesional/Categoría/Nivel profesional: Formación Profesional de Grado Superior.

- Duración de las prácticas: 1 año.
- Jornada y horario: Convenio aplicable.
- Contenido de las prácticas:
  - \* 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 este Ayuntamiento.
  - \* Gestionar los procesos de tramitación administrativa de los expedientes del área de Desarrollo Local, con una visión integradora.
  - \* Supervisar la gestión de los proyectos en ejecución que deban ser puestos en marcha o justificados desde el área de Desarrollo Local y Fomento del Empleo.
  - \* Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
  - \* Atención al público.
  - \* Manejo de la herramienta informática AUPAC
  - \* Otras funciones administrativas que le sean encomendadas referidas a otras áreas en las que participe la Agente de Desarrollo Local.
- Conocimientos a adquirir: Adquirir la práctica adecuada en los conocimientos adquiridos en su formación, y en concreto en los relacionados con:
  - \* Procedimiento administrativo local.
  - \* Gestión de documentación.
  - \* Ofimática y procesos de información.
  - \* Comunicación y atención al público.
  - \* Trabajo en equipo y colaboración con otras entidades.

➤ **Proyecto "P4 – Adquisición de experiencia laboral en tareas administrativas en el Negociado de Igualdad".**

- Número de jóvenes: 1.
- Área de adscripción: Igualdad.
- Grupo profesional/Categoría/Nivel profesional: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración de las prácticas: 6 meses.
- Jornada y horario: Jornada completa, de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
- Contenido de las prácticas:
  - \* 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.

- \* Tramitación de los expedientes de gestión administrativa del Servicio de Apertura Temprana de Centros Escolares y otros programas del Área de Igualdad.
  - \* Manejo de herramienta AUPAC y otras aplicaciones informáticas utilizadas en el servicio para la tarea administrativa y de atención al público. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
  - \* Atención al público informando de las actividades que se realizan en la Casa de Encuentro. Actualización de tableros informativos.
  - \* Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas, de gestión y de comunicación del Área de Igualdad. Realizar actividades de tipo administrativo del área.
  - \* Cualquier otra actividad relacionada con su formación.
- Conocimientos a adquirir:
- \* 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.
  - \* 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.

## ANEXO I

### CONTRATOS DE TRABAJO EN PRÁCTICAS – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CATEGORÍA TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 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 11 personas en prácticas subvencionadas al amparo de la Resolución del Servicio Público de Empleo de Principado de Asturias de 10 de diciembre de 2019.

#### 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.
- 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 2020.

Firma solicitante,

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## ANEXO II

### **PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE JÓVENES DESEMPLEADOS/AS PARA INTEGRAR UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A EFECTOS DE SU EVENTUAL CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL EN PRÁCTICAS.**

#### **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**.
- 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**.
- 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 2020.

Firmado igual que en DNI

### ANEXO III

## **PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE JÓVENES DESEMPLEADOS/AS PARA INTEGRAR UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 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 una bolsa de empleo en la categoría de Técnico/a Superior en Administración y Finanzas, a efectos de su eventual contratación laboral en prácticas al amparo de la subvención concedida al Ayuntamiento de Castrillón mediante Resolución de 10 de diciembre de 2019, **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 2019 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 13 de septiembre de 2019 del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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