




AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

PERSONAL		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - SAA		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
 1221/2016	 PER10I0FT	17-05-2016
 2408064P2Y3U2D6C0FVN		

ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES – PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE INFORMADOR/A JUVENIL.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Informador/a Juvenil, a efectos del eventual nombramiento interino o contratación laboral temporal al servicio del Ayuntamiento de Castrillón.

Regirán el procedimiento de selección las bases generales que se desarrollan en este articulado y que se complementan con las bases específicas aplicables a la convocatoria, que figura como anexo I a este texto.

Lo dispuesto en las bases generales será aplicable en lo no previsto en las bases específicas.

Segunda.- Normativa de aplicación.

A la presente convocatoria, bases generales y específicas, le serán de aplicación las disposiciones contenidas en:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.
- R.D. 896/91, de 7 de junio.
- Ley 3/85 de 26 de diciembre de Ordenación de la Función Pública del Principado de Asturias.
- Decreto 68/89 de 4 de mayo del Principado de Asturias modificado por Decreto 83/90 por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso Personal y por Decreto 4/2004.
- Decreto 22/93 de 29 de abril por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.
- Real Decreto 364/95 de 10 de marzo que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Tercera.- Publicidad.

Estas bases junto a sus anexos se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Todos los demás anuncios o publicaciones, que se citan en las presentes bases se referirán y publicarán en el tablón de edictos y web Municipal.

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitido en las pruebas de selección que se convocan, será necesario:

- a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la máxima para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo/Escala/Puesto o Plaza a que se aspira.
- d) Estar en posesión del/los título/s exigibles conforme se señala en el anexo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme. Idéntico requisito será exigido a los aspirantes miembros de la Unión Europea, en su caso.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.
- g) Aquellas otras que específicamente se establezcan en las correspondientes bases específicas.

2. Los requisitos establecidos en los puntos anteriores, así como las condiciones específicas que pudieran señalarse en el anexo correspondiente a la convocatoria, deben cumplirse y están referidos como fecha límite a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en la fecha de nombramiento interino o contratación laboral temporal.

Quinta.- Presentación de instancias.

5.1.- Lugar y plazo de presentación:

Los interesados en participar en el procedimiento selectivo deberán presentar la correspondiente instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón (Plaza de Europa 1, 33450, Piedras Blancas-Asturias), en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de publicación del extracto de la convocatoria en el BOPA. El horario para la presentación de documentos será de 9:00 a 14:00 horas.

Asimismo, los interesados podrán presentar las solicitudes en los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el mismo plazo establecido en el párrafo anterior. En este caso y, a los debidos efectos de coordinar las actuaciones que en su caso fueran necesarias con otras Administraciones y garantizar la participación de los aspirantes, éstos deberán comunicar a los servicios municipales la circunstancia de que se ha presentado solicitud en otra Administración Pública, indicando fecha y oficina correspondientes, antes de que finalice el plazo de presentación. Dicha comunicación a los servicios municipales podrá hacerse por medio de telegrama o Fax al número 985.53.08.54, señalando asimismo, el nombre, apellidos y número de documento de identidad del aspirante.

5.2.- Documentación a presentar:

- Instancia solicitando formar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de de Informador/a Juvenil del Ayuntamiento de Castrillón, utilizando el modelo oficial que figura como anexo a estas bases, en el que se hará constar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento de residencia legal en su caso.
- Fotocopia compulsada del título/s exigido/s en las bases específicas que rigen la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los documentos que se aporten como méritos para su valoración en el procedimiento selectivo.
- Si alguno de los aspirantes tuviera la condición de minusválido, esta condición y su compatibilidad con el puesto al que aspira, deben alegarse y acreditarse en la solicitud de participación, mediante certificación del organismo autonómico correspondiente.

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Sexta.- Trámite de admisión.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia emitirá, en el plazo máximo de un mes, Resolución en la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos a la práctica de las pruebas con indicación de causa de exclusión y, en su caso, plazo de subsanación.

2.- Esta resolución se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón y otorgará un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación, a efectos de subsanación de errores o reclamaciones contra la exclusión, si éstas procedieran de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación y/o alegaciones sin que se produjera ninguna, la lista de admitidos y excluidos hasta entonces provisional se elevará a definitiva. Si se produjeran reclamaciones o alegaciones, la Presidencia resolverá éstas, aprobando la lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos que será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

Esta resolución aprobará igualmente:

- Nombramiento de Tribunal Calificador de conformidad en lo previsto en la base séptima.
- Lugar, fecha y hora de comienzo y realización de las pruebas selectivas.

Los errores materiales que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento.

Del mismo modo si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiera inexactitud o falsedad que fuese causa de exclusión y ésta se considerara defecto insubsanable se propondrá la misma al órgano competente para resolver la exclusión.

Séptima.- Tribunal Calificador.

1.- Composición: Los Tribunales de las pruebas de selección convocadas serán nombrados por la Alcaldía y su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer los Vocales titulación o especialización igual o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Cada tribunal estará integrado por Presidente, Secretario y Vocales, del siguiente modo:

- Presidente: Sra. Secretaria del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario en quien delegue la Presidencia.
- Secretario: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Castrillón, designado por la Alcaldía.
- Vocales:
 - a) Uno a propuesta del Instituto Asturiano de la Administración Pública "Adolfo Posada".
 - b) Un Técnico de otro Ayuntamiento que sea responsable del área de juventud o de la oficina de información juvenil o que forme parte de uno de dichos departamentos.
 - c) Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia.

Los miembros del Tribunal serán designados con sus respectivos suplentes, igualmente podrá disponerse la incorporación a los trabajos del Tribunal de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva no tendrá calificación de integrante del órgano de selección.

Las convocatorias específicas, podrán prever la ampliación hasta 2 o más del número de Vocales

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

del Tribunal, a designar entre los grupos a que se refieren los epígrafes b) y c).

2.- Reglas de procedimiento:

- Para constituirse y actuar el Tribunal deben estar presentes al menos la mitad más uno de sus miembros y siempre el Presidente y Secretario.
- Los Tribunales, adoptan sus acuerdos por mayoría de votos de los asistentes, con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente, salvo para lo previsto en la Base Novena. A estos efectos el Secretario tendrá voz y no voto.
- El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia esté o no prevista en las bases, o en la legislación aplicable y para interpretarlas o adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las mismas o de la normativa en la que se fundamentan, así como para resolver las reclamaciones que, en su caso, pudieran presentarse.
- De las sesiones del Tribunal se levantará acta suscrita por el Secretario con el visto bueno del Presidente.
- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar, en los casos de términos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- Los actos de los Tribunales Calificadores podrán ser recurridos en los términos del artículo 114 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Octava.- Procedimiento selectivo.

1.- Orden de actuación de los aspirantes:

En las pruebas selectivas correspondientes, el orden de participación de los aspirantes se iniciará comenzando por la letra "L" por orden alfabético de primeros apellidos. (Resolución de 17 de marzo de 2016, del Director del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA de 01-04-2016, aplicable a la convocatoria).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "L" el orden se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "M" y así sucesivamente.

2.- Desarrollo:

- Los opositores serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único, salvo causa o fuerza mayor apreciada por el Tribunal, la no comparecencia de un aspirante en el momento de los llamamientos a cualquiera de los ejercicios de las pruebas, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo. En caso de fuerza mayor apreciada por el Tribunal se podrá decidir un segundo llamamiento.
- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos del DNI.
- La calificación final se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Castrillón y web municipal, por el orden de actuación de los aspirantes, excepto para aquellos que no hubiesen alcanzado 5 puntos, en cuyo caso se hará constar "no apto".
- En el supuesto de que el enunciado de algún tema de los integrantes en el respectivo programa anexo se viese afectado por algún error de edición, modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Novena.- Calificación de los ejercicios.

- Salvo que las bases específicas dispongan otra cosa, la fase oposición, con carácter obligatorio y eliminatorio, se califica un máximo de diez puntos, quedando eliminados los aspirantes que no

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

alcancen un mínimo de cinco. Salvo que se produjese una decisión unánime del Tribunal, esta calificación se obtendrá como cociente de dividir la suma de puntos otorgada por cada miembro de Tribunal asistente entre el número de miembros asistentes cuyo voto se valore, quedando excluidas aquellas calificaciones que difieran en tres o más puntos de la media aritmética de las otorgadas por todos los miembros del Tribunal. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones

- La calificación final de la fase de oposición se obtendrá por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios, no pudiendo declarar que han superado el proceso selectivo mayor número de aspirantes que número de plazas convocadas.
- La calificación definitiva del procedimiento selectivo se obtendrá por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. En el caso de un empate, éste se solventará teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalonamiento por la letra determinada por la Comunidad Autónoma para la celebración de las pruebas selectivas.
- La calificación definitiva se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón por orden de mayor a menor puntuación obtenida.

Décima.- Publicidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Castrillón, informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañando de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al Ayuntamiento de Castrillón.

Los interesados autorizan al Ayuntamiento de Castrillón a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los Diarios o Boletines Oficiales correspondientes, en la página web municipal y en los tabloneros de anuncios en los términos del art. 19.3 de la Ley 30/84.

Undécima.- Bolsa de empleo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá a la Alcaldía la aprobación de una bolsa de empleo integrada por los aspirantes que hubieran superado el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor calificación, a efectos de su ulterior nombramiento interino o contratación laboral temporal.

El orden de prelación en las listas se basa en las normas vigentes en el Ayuntamiento de Castrillón.

Undécima.- Recursos.

- La convocatoria y las bases generales y específicas que rigen la misma, así como cuántos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.
- Contra las resoluciones y actos de los Tribunales que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante el Sr. Alcalde – Presidente de conformidad con lo previsto en la citada Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE INFORMADOR/A JUVENIL

1. DATOS DEL SOLICITANTE

DNI	Apellidos y nombre
-----	--------------------

2. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Domicilio		Núm.	Piso
C.P.	Localidad		Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD

- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia compulsada de los títulos exigidos por la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los siguientes documentos que se aportan como méritos para su valoración en el procedimiento selectivo.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33% y su compatibilidad con el puesto, en su caso.

El abajo firmante:

1. Manifiesta que reúne todos los requisitos y condiciones exigidas para participar en el procedimiento selectivo.
2. Declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contengan.
3. Autoriza expresamente al Ayuntamiento de Castrillón a utilizar sus datos personales en lo que resulte necesario para llevar a efecto el correspondiente procedimiento selectivo.

En a de de 2016.

Fdo.:

SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos facilitados mediante la cumplimentación del presente formulario pasarán a formar parte de un fichero propiedad del Ayuntamiento de Castrillón, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en las dependencias del Registro General sitas en Plaza de Europa nº 1, 33450 de Piedras Blancas.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Anexo I

BASES ESPECÍFICAS PARA REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE INFORMADOR/A JUVENIL.

Convocatoria: Se efectúa convocatoria para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Informador/a Juvenil, correspondiente al Grupo C1.

1.- Sistema de selección:

Concurso-Oposición.

2.- Requisitos específicos para concurrir: Estar en posesión de las siguientes titulaciones (ambas):

- a) Título de Bachillerato LOGSE, Bachillerato LOE, Bachiller Superior, Técnico Especialista o técnico formativo de grado medio (FP II), o titulación considerada como equivalente.
- b) Certificado de Profesionalidad de Información Juvenil – Nivel 3.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano competente para ello.

3.- Clasificación del Tribunal:

Segunda Categoría.

4.- Funciones:

Las establecidas en la descripción de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castrillón para puestos de trabajo correspondientes a la categoría objeto de la convocatoria, entre otras:

- Gestionar los puntos de información juvenil del municipio.
- Gestionar y actualizar los soportes informáticos de la Oficina de Información Juvenil.
- Captar, actualizar, tratar, exponer e informar sobre la documentación relativa a empleo, educación, formación, cultura, ocio, etcétera.
- Atender al público, informar y orientar sobre las materias citadas anteriormente.
- Desarrollar las medidas municipales dirigidas a favorecer las condiciones de vida y la igualdad en el acceso a las oportunidades de los jóvenes del Concejo.
- Diseñar el programa de actividades dirigido a conseguir los objetivos anteriores relativos a la población juvenil.
- Dinamizar la población juvenil y su movimiento asociativo, así como de aquellos otros sectores relacionados directa o indirectamente con ellos.

5.- Contenido de las pruebas y calificación:

- **FASE DE OPOSICIÓN:** Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones a desarrollar en los diferentes puestos de trabajo que le puedan ser asignados y teniendo en cuenta el temario que figura en el programa Anexo, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que deberán ser resueltos en el tiempo máximo que establezca al efecto el propio Tribunal.

Puntuación máxima de esta fase: 10 puntos.

Puntuación mínima para superar la prueba: 5 puntos.

A su finalización, el ejercicio deberá ser leído por el aspirante ante el Tribunal, pudiendo éste interesar las aclaraciones y realizar preguntas que estime oportunas. La negativa a la lectura determinará la eliminación del aspirante.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de condiciones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

- **FASE DE CONCURSO:** Esta fase se aplicará exclusivamente a aquellos aspirantes que hayan superado el mínimo de puntos señalado en la fase de oposición de manera que, en ningún caso, los méritos alegados para valorar esta fase de concurso se pueden sumar a los de la oposición para obtener la puntuación mínima para formar parte de la bolsa. Puntuación máxima de esta fase: 5 puntos:

A) **Experiencia profesional:** Hasta un máximo de 2,5 puntos:

A.1) Acreditada por el desempeño de funciones de Informador Juvenil para algún Ayuntamiento asturiano o para la Administración Pública del Principado de Asturias, a razón de 0,1 puntos por mes hasta un máximo de 1,4 puntos.

A.2) Acreditada por el desempeño de funciones de Informador Juvenil para alguna Administración Pública fuera de la Comunidad Autónoma asturiana, a razón de 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 0,65 puntos.

A.3) Acreditada por el desempeño de funciones de Animador Sociocultural o Monitor de Tiempo Libre para algún Ayuntamiento asturiano o para la Administración Pública del Principado de Asturias, a razón de 0,02 puntos por mes hasta un máximo de 0,26 puntos.

A.4) Acreditada por el desempeño de funciones de Animador Sociocultural o Monitor de Tiempo Libre para alguna Administración Pública fuera de la Comunidad Autónoma asturiana, a razón de 0,01 puntos por mes hasta un máximo de 0,13 puntos.

A.5) Por servicios prestados en una Administración Pública realizando funciones de información y asesoramiento al público sobre los recursos de la Administración y de tramitación de solicitudes y peticiones a la administración, a razón de 0,005 puntos por mes hasta un máximo de 0,06 puntos.

Forma de acreditación: Certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública de la que se trate, en el que se acredite la naturaleza de la prestación de servicios, así como su duración.

En el caso del mérito A.5), deberá aportarse además un certificado de las funciones realizadas en el puesto de trabajo.

Cómputo:

- Si de la suma de los periodos de servicios resultan restos iguales o superiores a quince días, se computarán como mes completo, desechándose los períodos inferiores a quince días.
- Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

B) **Formación:** Hasta un máximo de 2,5 puntos:

B.1) Titulaciones académicas: hasta un máximo de 2,25 puntos:

- Por la titulación de Técnico Superior en Integración Social o Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística: 1,5 puntos.
- Por cada Licenciatura Universitaria de la rama social: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía: 0,5 puntos.
- Por cada Diplomatura Universitaria en la rama social: Terapeuta Ocupacional, Trabajador Social, Educador: 0,25 puntos.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

B.2) Formación especializada. Se valorarán cursos de formación y otros títulos relacionados con contenidos, destrezas y habilidades relacionadas con el puesto o el servicio, a excepción de la titulación exigida y de la relacionada en el apartado B.1), en las siguientes materias: Informador Juvenil, Animador Sociocultural, Monitor de Tiempo Libre, Dinamización de actividades de tiempo libre, educativo infantil y juvenil; máximo 0,25 puntos a razón de:

- Hasta 30 horas 0'10 puntos por curso/título.
- De 31 a 100 horas 0'15 puntos por curso/título.
- Más de 100 horas 0'25 puntos por curso/título.

Forma de acreditación: Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título o certificado de finalización (original o fotocopia compulsada). En el caso de que no se acredite la duración de los cursos o títulos y por su naturaleza fueran susceptibles de valoración, se computarán en el baremo inferior correspondiente.

Solamente se tendrán en cuenta a efectos de puntuación aquellos méritos debidamente justificados con documentos acreditativos (originales o fotocopias compulsadas) de los mismos sin entrar a valorar cualquier otro mérito alegado que no esté debidamente justificado.

Los méritos que se tengan en cuenta en un apartado no podrán valorarse en otro. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos, se tomará como fecha límite el último día para la presentación de solicitudes.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Anexo - Programa

Tema 1. Las Entidades Locales. El municipio. Organización: órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 2. Funcionamiento de una Oficina de Información Juvenil: la búsqueda y selección de la información, tratamiento y difusión de la información.

Tema 3. Las nuevas tecnologías aplicadas a la información: aplicaciones para una Oficina de Información Juvenil. Los principales programas de uso por los jóvenes para el intercambio de información. El correo electrónico y las listas de difusión.

Tema 4. La Red de Información Juvenil del Principado de Asturias. Estructura y Marco Legal. Programas y ayudas.

Tema 5. Carnés para Jóvenes en el Principado de Asturias; Carné Joven Europeo, Carné de Alberguista REAJ - YIHF, Carné Student-ISIC y Carné Teacher-ITIC.

Tema 6. Juventud y empleo. Fuentes y recursos de información para el empleo. El autoempleo y la creación de empresas.

Tema 7. Juventud y salud. Principales problemas entre la población joven.

Tema 8. Iniciativa Europea "Garantía Juvenil". Beneficiarios, proceso de alta y Oferta Formativa en Principado de Asturias

Tema 9. Programas europeos para jóvenes. El Programa Erasmus+: Juventud en Acción de la Unión Europea. Otros programas europeos de interés.

Tema 10. Portal Europeo "Eurodesk".

Tema 11. Asociacionismo Juvenil en el Principado de Asturias. Marco Legal, Inscripción y Memoria Anual.

Tema 12. Voluntariado en el Ayuntamiento de Castrillón y en el Principado de Asturias. Regulación. Servicio de Voluntariado Europeo. Objetivos y destinatarios.

Tema 13. Redes Sociales más utilizadas en España. Denominación y características. Buenas prácticas de gestión por parte de las instituciones.

En Piedrasblancas, a 26 de mayo de 2016.
La Alcaldesa-Presidenta,

Fdo.: Yasmina Triguero Estévez