

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE
UN/A AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A
EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO JOVEN
DEL AYUNTAMIENTO DE CARREÑO 2023-2024

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de las presentes bases la selección de **UN/A AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A** para su contratación laboral temporal durante **UN AÑO**, bajo la modalidad de **Contrato formativo para la obtención de la Práctica profesional**, al amparo del **PLAN DE EMPLEO JOVEN 2023-2024**, en aplicación de las bases reguladoras y la convocatoria de subvenciones a Ayuntamientos del Principado de Asturias en materias de ámbito competencial del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (*“Contratos de trabajo en prácticas”*), publicadas por Resoluciones de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo de 27 de Julio de 2017, y del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias de 4 de Abril de 2023, respectivamente.

Al / A la ayudante administrativo/a le competen, al menos, las siguientes funciones: apoyar en la realización de las tareas administrativas a la Policía Local y a la Agencia de Desarrollo del Ayuntamiento de Carreño, mediante la elaboración de todo tipo de documentos (textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.), clasificación y organización de documentación, búsqueda y localización de información temática, y el apoyo a la gestión de trámites administrativos mediante las herramientas informáticas AUPAC y Opencertiac.

Las condiciones laborales (en cuanto a jornada laboral, vacaciones, permisos, licencias, festivos, etc.) y salariales se regirán por lo dispuesto en el *“Convenio colectivo del personal laboral contratado por los Ayuntamientos del Principado de Asturias dentro de los Planes de Empleo en el marco de los Itinerarios integrales de Activación en el ámbito local, y de los contratos de trabajo en prácticas incluidos dentro del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social (Concertación Social Asturias 2016-2019)”* (publicado en BOPA de 18 de febrero de 2017, última actualización salarial publicada en BOPA de 3 de mayo de 2019).

La duración del contrato será de 1 año, estando prevista la incorporación al puesto de trabajo el día 1 de Diciembre de 2023, como muy tarde.

SEGUNDA.-REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para poder participar en las pruebas de selección, **se han de cumplir los siguientes requisitos generales:**

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en 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 (artículo 57), 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/as extranjeros/as 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) 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.
- c) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- d) Ser menor de 30 años, a la fecha de inicio del contrato.
- e) Cumplir las condiciones necesarias para la formalización de un Contrato formativo para la obtención de la Práctica profesional:
 - Que no hayan transcurrido más de 3 años (o más de 5, si se trata de un/a candidato/a con discapacidad) desde la terminación de los estudios de consecución del título.
 - No haber obtenido previamente experiencia profesional, o realizado actividad formativa en la misma actividad, en el Ayuntamiento de Carreño por un tiempo superior a 3 meses.
 - No haber estado contratado/a en prácticas con anterioridad, en virtud de la titulación establecida en estas bases como requisito específico.

Además de los anteriores, se deberá cumplir también obligatoriamente el siguiente **requisito específico**:

- ❖ Estar en posesión del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (ciclo formativo de Grado Superior de Formación Profesional)

El / La candidato/a seleccionado/a deberá además cumplir, en el momento de formalización de su contrato, las siguientes condiciones:

- ❖ Estar inscrito/a como beneficiario/a en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, a fecha de inicio del contrato.
- ❖ Estar inscrito/a como demandante de empleo no ocupado/a en cualquier oficina del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, a fecha de inicio del contrato.
- ❖ Formalizar, en el momento de su contratación, el compromiso de participar en un programa de atención personalizada por parte del Servicio Público de Empleo, que mejore sus habilidades personales y/o laborales, facilitándoles una rápida inserción en el mercado de trabajo.

La persona que finalmente resulte seleccionada deberá presentar los documentos acreditativos originales en el Ayuntamiento para su compulsación.

TERCERA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y PLAZOS

La solicitud de admisión al proceso selectivo se presentará siguiendo el modelo normalizado recogido en el Anexo I de las presentes bases, en la que el/la candidato/a declara bajo su responsabilidad que cumple todos los requisitos obligatorios para participar en el proceso selectivo, así como que posee una serie de méritos para su valoración. Esta solicitud se presentará acompañada de la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de cumplimiento de requisitos obligatorios

- ✓ Fotocopia del D.N.I. en vigor (o documento acreditativo de la personalidad del / de la solicitante)
- ✓ Fotocopia del título académico requerido
- ✓ Informe de Vida Laboral actualizado

b) Documentación acreditativa de méritos a valorar

- ✓ En el caso de personas con discapacidad: Certificado acreditativo de discapacidad, expedido por el IMSERSO u organismo autónomo equivalente.
- ✓ En el caso de mujeres víctimas de violencia de género: resolución judicial acreditativa de la existencia de episodios de violencia de género, o bien 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, excepcionalmente, 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.

- ✓ Certificado de empadronamiento actualizado. En el caso de solicitantes empadronados/as en Carreño, el Ayuntamiento de Carreño emitirá de oficio dicho documento.
- ✓ Cualquier otro documento que el/la aspirante al puesto considere necesario para acreditar fehacientemente los méritos alegados.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Carreño (situado en Candás, C/ Santolaya, nº 1-3) en el siguiente horario: de lunes a viernes de 9 a 14 horas. El **plazo para la presentación de las solicitudes** será de **10 días naturales desde** la publicación de la presente convocatoria.

Así mismo podrá presentarse haciendo uso de lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se entenderán admitidas al proceso selectivo aquellas personas aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la base segunda.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as, y en su caso, excluidos/as, con indicación del motivo de la exclusión. Esta lista se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Carreño y en la página Web municipal (www.ayto-carreno.es). Se establece un plazo de un día, a partir del día siguiente a la publicación de la lista en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Carreño, para la subsanación de los defectos detectados (si ésta fuera posible), elevándose, transcurrido dicho plazo, las listas a definitivas, indicándose en las mismas el lugar, día y hora de celebración de las pruebas.

CUARTA.- PUBLICIDAD

La convocatoria de las plazas se gestionará mediante difusión pública, a través de la oficina del Servicio Público de Empleo, la página web de Trabajastur (<https://trabajastur.asturias.es>), la página web municipal (www.ayto-carreno.es), y el tablón de anuncios municipal.

QUINTA.- PROCESO SELECTIVO

El sistema de acceso, para participar en el proceso de selección como personal laboral temporal para cubrir esta plaza será el concurso-oposición.

FASE I, DE OPOSICIÓN (eliminatória):

Consistirá en la realización de una o varias pruebas selectivas de carácter eminentemente práctico, con carácter obligatorio, y eliminatorio, relacionadas con las funciones a desarrollar, y de conformidad con el temario que figura en el Anexo II de las presentes bases. Tanto el tiempo como las características de las pruebas serán decididos por el Tribunal calificador el día de la selección. La convocatoria para la realización de las pruebas se efectuará en llamamiento único, quedando eliminados/as quienes no comparecieran, salvo causa de fuerza mayor acreditada, que apreciará el Tribunal resolviendo, en su caso, lo que proceda.

La puntuación máxima de esta fase son 100 puntos, requiriéndose una puntuación mínima de 50 puntos para aprobar y poder acceder a la fase siguiente, de concurso.

Tras la realización de la prueba o pruebas, se publicará la **lista provisional** con las puntuaciones obtenidas por cada candidato/a, otorgándose un plazo para efectuar alegaciones de un día a contar desde su publicación.

El Tribunal resolverá sobre las reclamaciones presentadas, publicando el **listado definitivo de candidatos/as que hayan superado la Fase I** de oposición (*con su puntuación correspondiente*).

FASE II, DE CONCURSO (valoración de méritos):

A continuación el Tribunal realizará la valoración de los méritos de los/as candidatos/as que hayan superado la Fase I de oposición, según la información recogida en la documentación presentada junto con la solicitud por dichos candidatos/as.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Empadronamiento en el concejo de Carreño (HASTA 25 PUNTOS)

Se concederán 0,50 puntos por cada año completo que el/la candidato/a lleve empadronado/a ininterrumpidamente en el concejo de Carreño hasta el fin del plazo de presentación de solicitudes (en caso de fracción, se concederán 0,04 puntos por cada mes completo, no siendo valorados los períodos de tiempo inferiores al mes). Puntuación máxima: 10 puntos.

b) Personas con discapacidad (15 PUNTOS):

Se asignarán 5 puntos a aquellos/as candidatos/as que acrediten poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

c) Mujeres víctimas de violencia de género (10 PUNTOS):

Se asignarán 5 puntos a aquellas mujeres que hayan acreditado documentalmente su condición de víctimas de violencia de género.

Tras la realización de la valoración de méritos, se publicará la **lista provisional** con las puntuaciones obtenidas por cada candidato/a, otorgándose un plazo para efectuar alegaciones de un día a contar desde su publicación.

La puntuación final del proceso selectivo será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en la fase I de oposición (eliminatória) y la fase II de concurso (de valoración de méritos), resultando seleccionado/a quien obtenga la mayor calificación.

En el supuesto de que dos o más candidatos/as obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios, y en el siguiente orden, para dirimir empates:

- Quien lleve mayor tiempo en situación de desempleo.
- Por sorteo, efectuado en presencia de los/as aspirantes.

SEXTA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal de selección estará integrado por las siguientes personas:

- PRESIDENTE/A: El Secretario del Ayuntamiento de Carreño o empleado/a público/a en quien delegue.
- VOCALES: Cuatro personas designadas por el Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Carreño entre empleados/as públicos/as, y que al menos una de las cuales trabaje en el área objeto de la contratación. Dos de los Vocales se nombrarán previa consulta y oídos los sindicatos firmantes del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social (Concertación Social Asturias 2016-2019).
- SECRETARIO/A (con voz, pero sin voto): un/a técnico/a administrativo/a de los Servicios Generales del Ayuntamiento de Carreño.

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

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario/a y la mitad, al menos, de las personas titulares o suplentes.

Las personas que integren el Tribunal deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellas circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Los/as aspirantes al puesto podrán recusar a las personas que integren el Tribunal cuando juzguen que concurren en ellas alguna o varias de las circunstancias señaladas en estas bases siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

Para la realización de las pruebas se podrá requerir, en su caso, la asistencia de asesores/as al tribunal, que actuarán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS

- 1º) Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Carreño la relación de aspirantes, con propuesta concreta del / de la aspirante seleccionado/a para la formalización del contrato.
- 2º) El /la aspirante propuesto/a para ser contratado/a aportará ante la Secretaría del Ayuntamiento de Carreño, dentro del plazo máximo de 2 días desde que se haga pública la relación de aspirantes, la siguiente documentación:
 - Certificado de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, actualizado a la fecha de inicio de contrato.
 - "Informe de situación administrativa", emitido por el Servicio Público de Empleo a fecha de inicio del contrato.
 - Informe médico
- 3º) Si, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el /la aspirante propuesto/a no presentase la documentación, o se desprendiera de la misma que el/la aspirante no reuniera alguno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.
- 4º) Dictada resolución del Alcalde - Presidente de contratación a favor del / de la aspirante propuesto/a por el tribunal calificador, éste/a deberá formalizar el contrato en la fecha que se le indique. De no hacerlo, sin causa justificada, quedará sin efecto alguno la resolución de formalización del contrato.
- 5º) En el supuesto de que, transcurridos los plazos previstos en los apartados anteriores, el /la aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no se formalizase el contrato, o no reuniese los requisitos exigidos, el Alcalde -Presidente dispondrá la formalización del contrato a favor del/ de la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de calificación, previa presentación de los correspondientes documentos.
- 6º) Se constituirá una bolsa de empleo con los/as aspirantes aptos/as para sustituir a /as trabajadores/as contratados/as que cesen en el puesto de trabajo antes de finalizar el período del contrato.

OCTAVA.- RECURSOS

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma previstos



en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA.- COFINANCIACIÓN

Las contrataciones realizadas al amparo de las presentes bases reguladoras son objeto de cofinanciación por el Servicio Público de Empleo Estatal, el Programa Fondo Social Europeo Plus (FSE +) 2021-2027, y por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.

Cofinanciado por el Servicio Público de Empleo Estatal, el Programa Fondo Social Europeo Plus (FSE+) 2021-2027, y por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias

ANEXO I SOLICITUD CONTRATO FORMATIVO PARA ADQUISICIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL 2023-2024

SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:		NIF / TIE:	
FECHA NACIMIENTO:	EDAD:	TFNO.:	
DOMICILIO:		Nº:	Piso:
LOCALIDAD:	C.P.:	e-mail:	
DISCAPACIDAD: <input type="checkbox"/> SÍ: % <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONES SOLICITADAS EN CASO DE DISCAPACIDAD:		
TITULACIÓN ACADÉMICA:		ESPECIALIDAD:	
PUESTO QUE SOLICITA:			

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que se compromete al cumplimiento de los requisitos exigidos en la Resolución de 4 de Abril de 2023 del SEPEPA a fecha de formalización del contrato.
- Que reúne el resto de requisitos recogidos en la base 2ª de las del presente proceso de selección.
- Que se encuentra en alguna de las siguientes situaciones objeto de baremación (señale con una X en la/s que se encuentra, en su caso):

- Estar empadronado/a en el concejo de Carreño.
- Ser mujer víctima de violencia de género.
- Poseer una discapacidad de un grado igual o superior al 33%.

SOLICITA su admisión para participar en el proceso selectivo y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella.

AUTORIZA AL AYUNTAMIENTO DE CARREÑO A:

- Comprobar si el/la solicitante ha estado anteriormente trabajando en el Ayuntamiento de Carreño, en alguna de las circunstancias señaladas en la base segunda de las Bases Reguladoras.
- Emitir, en su caso, el Certificado de Empadronamiento individual.

Una vez finalizado el proceso de selección, si de la comprobación de la documentación previa a la contratación resultara que la persona propuesta no reuniese alguno de los requisitos establecidos en esta convocatoria, o no acreditase alguna de las circunstancias a baremar, se resolverá su exclusión del proceso selectivo decayendo el/la interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratado/a.

En _____, a _____ de _____ de 2023

Fdo.: (Nombre y Apellidos del/de la solicitante)

ANEXO II: Temario relativo al puesto

- Tema 1.- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.
- Tema 2.- Escritura de textos según la técnica mecanográfica.
- Tema 3.- Gestión de archivos y búsqueda de información.
- Tema 4.- Elaboración de hojas de cálculo.
- Tema 5.- Creación de documentos con procesadores de texto.
- Tema 6.- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.
- Tema 7.- Gestión integrada de archivos.
- Tema 8.- Gestión de correo y agenda electrónica.
- Tema 9.- Elaboración de presentaciones.