

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE CASTRILLÓN

*ANUNCIO. Bases específicas que rigen la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión por el sistema de concurso de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo e incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, estabilización, del Patronato Municipal de Actividades Deportivas de Castrillón.*

#### Anuncio

El procedimiento de selección se regirá por lo dispuesto en estas bases y en lo no previsto expresamente en ellas, por lo previsto en las bases generales de la convocatoria para la selección de personal incluido en la Oferta de Empleo Público del Patronato Municipal de Actividades Deportivas, aprobadas por Resolución de Alcaldía, de fecha 18 de agosto de 2022 (BOPA núm. 167, de 30-08-2022).

1.—Grupo: C, Subgrupo C2.

2.—Plazas y Grupos de Clasificación:

- Auxiliar Administrativo/a: 2 Plazas vacantes a 01-01-2022 en la plantilla de personal laboral fijo del Patronato Municipal de Actividades Deportivas de Castrillón. Grupo C, Subgrupo C2. Denominación: Auxiliar Administrativo/a. Número de plazas: 2. A efectos de proceso de estabilización, se numeran las plazas de 01 a 02 para hacer constar la fecha de ocupación (interinidad):

\* Plaza 01: 04-06-2003.

\* Plaza 02: 11-05-2009.

3.—Número de plazas: 2.

4.—Titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o reconocimiento.

5.—Documentación a presentar: La indicada en la base quinta de las bases generales publicadas en el BOPA de 30-08-2022.

6.—Sistema de selección: Concurso, al amparo de lo establecido en el artículo 61.6 y 7 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 en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.—Méritos:

- A efectos de valoración, sólo serán computables:
  - Los presentados y obtenidos a fecha límite del último día hábil para la presentación de solicitudes.
  - Los presentados en lengua castellana. En caso contrario, deberán presentar copia traducida por traductor jurado.
- El/la aspirante debe aportar toda la documentación que entienda necesaria para la acreditación del mérito alegado (duración, expedición, contenido, etc.), sin que quepa aportación posterior de la misma una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.
- Cada mérito aportado sólo podrá ser valorado en uno de los apartados de la base específica octava.

8.—Concurso de méritos: Consistirá en la valoración de los méritos aportados y acreditados por los y las aspirantes según se señala en la base específica séptima, conforme al siguiente baremo:

- Apartado primero-Experiencia profesional: Con un máximo de 6 puntos, a razón de:
  1. Servicios prestados como personal laboral temporal o indefinido no fijo en el Patronato Municipal de Actividades Deportivas de Castrillón, ocupando puesto y/o plaza de Auxiliar Administrativo/a: a razón de 1,75 puntos por año completo (12 meses) de servicios acreditados, con un máximo de 6 puntos.
  2. Servicios prestados como personal laboral temporal o indefinido no fijo en el Ayuntamiento de Castrillón o en alguno de sus organismos autónomos salvo el señalado en el apartado anterior, ocupando puesto y/o plaza de Auxiliar Administrativo/a: a razón de 0,58 puntos por año completo (12 meses) de servicios acreditados, con un máximo de 4 puntos.
  3. Servicios prestados como personal laboral temporal o indefinido no fijo en otras Administraciones Locales distintas del Ayuntamiento de Castrillón u organismos autónomos dependientes de las mismas, ocupando puesto y/o plaza de Auxiliar Administrativo/a: a razón de 0,29 puntos por año completo (12 meses) de servicios acreditados, con un máximo de 3 puntos.

4. Servicios prestados como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la Administración General del Estado o Comunidades Autónomas, ocupando puesto y/o plaza de Auxiliar Administrativo/a: a razón de 0,15 puntos por año completo (12 meses) de servicios acreditados, con un máximo de 2 puntos.

Cada período certificado se valorará de forma independiente por años completos y, en el caso de restos en meses, por meses completos, desechándose los restos en días.

Cada mes completo del período computable (año) se puntuará dividiendo la puntuación anual que se otorga en cada apartado entre 12 y multiplicando por el número de meses, con un redondeo de tres decimales, desechando los restos.

A efectos de valoración de experiencia profesional, no se establece diferencia por duración de la jornada.

- Apartado segundo-Grado personal: Por el desempeño, durante dos años continuados o tres con interrupción, de uno o más puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a con los siguientes niveles de complemento de destino, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de:
  - a) Nivel de complemento de destino 9 a 13: 0,5 puntos.
  - b) Nivel de complemento de destino 14 a 16: 1 punto.
  - c) Nivel de complemento de destino 17 o 18: 2 puntos.

Sólo se valorará una de entre las opciones a), b) o c), aquélla que otorgue la máxima puntuación al aspirante.

- Apartado tercero-Formación especializada: Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Universidades, centros de Formación Profesional, Administraciones Públicas u organismos dependientes de ellas, Colegios Oficiales o Profesionales, Federaciones de municipios u organizaciones sindicales, con un máximo de 2 puntos, a razón de:
  1. Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto de Auxiliar Administrativo/a, con un máximo de 1,50 puntos, a razón de:
    - Cursos de hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.
    - Cursos de 21 a 50 horas: 0,50 puntos por curso.
    - Cursos de 51 a 100 horas: 1 punto por curso.
    - Cursos de más de 100 horas: 1,50 puntos por curso.
  2. Cursos de formación transversal de más de 10 horas de duración, con un máximo de 0,50 puntos, a razón de 0,10 puntos por curso. Si los cursos están relacionados con Derechos de la Infancia, Igualdad o Llingua Asturiana, se valorarán con 0,10 puntos adicionales.

Las horas de formación que figuren en cada diploma, título o certificado, serán objeto de valoración individualizada (no acumulables).

Los cursos en cuyo documento de acreditación no se especifique las horas de duración, no serán objeto de valoración.

#### 9.—Forma de acreditación de los méritos:

- Apartado primero-Experiencia profesional: Certificado del órgano administrativo competente de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, en el que se acredite dicha prestación de servicios y la categoría, así como su duración, haciendo constar los años, meses y días de servicios prestados.
- Apartado segundo-Grado personal: Certificado del órgano administrativo competente de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, en el que se acredite el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado, así como la duración de la prestación de servicios en dicho puesto de trabajo.
- Apartado tercero-Formación especializada: Diploma, título o certificado de la finalización del curso de formación o perfeccionamiento, en el que se especifique la duración en horas.

#### 10.—Calificación del concurso:

La calificación del concurso de méritos resultará de la suma de las puntuaciones resultantes de cada apartado de la base específica octava, y alcanzará como máximo el total de 10 puntos.

No superarán el procedimiento selectivo los y las aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos en el concurso de méritos.

#### 11.—Resolución de empates:

En caso de empates en la calificación del concurso, se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios de desempate y por el orden que se señala a continuación:

- 1.º Mayor número de días de servicios prestados en el Patronato Municipal de Actividades Deportivas de Castrillón ocupando puesto y/o plaza en la categoría objeto de la presente convocatoria.
- 2.º De persistir el empate, mayor número de días de servicios prestados en el Patronato Municipal de Actividades Deportivas de Castrillón ocupando puesto y/o plaza en categoría distinta a la que es objeto de la presente convocatoria.
- 3.º De persistir el empate, mayor nivel de grado consolidado en la categoría objeto de la presente convocatoria.
- 4.º De persistir el empate, mayor número de días de servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Castrillón ocupando puesto y/o plaza en la categoría objeto de la presente convocatoria.



- 5.º De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en un supuesto práctico relacionado con las funciones relacionadas con la plaza objeto de la presente convocatoria.
- 6.º De persistir el empate, se dirimirá por orden alfabético de primeros apellidos de quienes hayan empatado, iniciándose el escalonamiento por la letra determinada por Resolución de la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", a fecha de aprobación de la presente convocatoria.
- 12.—Categoría del Tribunal Calificador: Categoría tercera, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del R. D. 262/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- 13.—Derechos de examen:
- Cuota: 5 euros.
  - Forma de pago: El importe correspondiente a los derechos de examen podrá ingresarse directamente en la cuenta número ES27 0049 2914 2029 1403 1390 del Banco Santander o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria a la citada cuenta, indicando:  
Interesado: nombre, apellidos y DNI.  
Concepto: tasa prueba Auxiliar Administrativo/a PMAD.
  - Exenciones: Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas inscritas en cualquier Oficina de los Servicios Públicos de Empleo como demandantes de empleo no ocupadas con una antigüedad de al menos un mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de las solicitudes. Forma de acreditación: Informe de período ininterrumpido en situación de desempleo expedido por el Servicio Público de empleo dentro del plazo de presentación de solicitudes, que se acompañara a la solicitud de participación en el procedimiento selectivo.



**Solicitud de participación en el procedimiento selectivo para la provisión por el Sistema de Concurso de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a vacantes en la plantilla de personal laboral fijo e incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022 – Estabilización - del Patronato Municipal de Actividades Deportivas de Castrillón.**

**Datos solicitante:**

Apellidos y Nombre :		DNI:	
Domicilio: C/		Nº	Piso:
Localidad:	C.P.:	Provincia:	
Teléfono:	E-Mail:		

**Declara bajo su responsabilidad:**

Cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de las generales que rigen la convocatoria para la provisión de las plazas vacantes en la plantilla del Patronato Municipal de Actividades Deportivas incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022 (BOPA núm. 167, de 30-VIII-2022), así como los requisitos específicos establecidos para las plazas de Auxiliar Administrativo/a.

**Adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas:**

------------------

**Solicita:**

Su admisión para participar en el procedimiento selectivo para la provisión por el **sistema de concurso** de dos plazas de **Auxiliar Administrativo/a**, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo e incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022 – Estabilización - del Patronato Municipal de Actividades Deportivas de Castrillón.

**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 20\_\_.

Firma solicitante,

**A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

En Piedras Blancas, a 9 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta.—Cód. 2022-09612.