



# AYTO. DE GOZÓN

Código de Documento  
**FOR18I00BQ**

Código de Expediente  
**FOR/2024/20**

Fecha y Hora  
**06/11/2024 10:18**

Página 1 de 11

Código de Verificación Electrónica (COVE)



**6E0X201T0G2E1R511EFZ**



## BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS A CONTRATAR DENTRO DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN PRÁCTICAS 2024-2025

### 1.-OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para la contratación, bajo la modalidad de “contrato formativo para la adquisición de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios”, durante un año a jornada completa de personas desempleadas por parte de este Ayuntamiento de conformidad a las Bases reguladoras y Convocatoria de subvenciones a ayuntamientos del Principado de Asturias en materias de ámbito competencial del Servicio Público de empleo del Principado de Asturias (línea: contratos de trabajo en prácticas), de conformidad con la Resolución del Servicio Público de Empleo de 17 de junio de 2024 (BOPA 26/6/2024).

Se creará una lista tras el proceso de selección inicial con los/as trabajadores/as que, habiendo superado el proceso selectivo, no han obtenido suficiente puntuación para acceder al puesto de trabajo para la presente convocatoria.

Las plazas ofertadas son:

#### 1 Administrativo/a

Las condiciones laborales y retribuciones 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.

La jornada laboral será de 35 horas semanales y el salario de 1.367,42 € mensuales.

### 2- PUBLICIDAD DEL PROCESO

A los efectos de su difusión a través de TRABAJASTUR, el Ayuntamiento de Gozón remitirá la oferta de empleo a la Oficina del Servicio Público de Empleo de Avilés II, al objeto de su publicación.

Estas Bases además de las convocatorias para la presentación de solicitudes así como las listas provisionales y definitivas de personas candidatas se publicarán en la web del Ayuntamiento de Gozón y en los correspondientes tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Gozón.

### 3.- DESTINATARIOS

Los contratos de trabajo en prácticas irán destinados a jóvenes desempleados/as inscritos/as como beneficiarios en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil y que cumplan los requisitos recogidos en las bases 4ª y 5ª.



# AYTO. DE GOZÓN

Código de Documento  
**FOR18I00BQ**

Código de Expediente  
**FOR/2024/20**

Fecha y Hora  
**06/11/2024 10:18**

Página 2 de 11

Código de Verificación Electrónica (COVE)



**6E0X201T0G2E1R511EFZ**



ESTRATEGIA DE EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO JOVEN  
**garantía juvenil**

## 4. REQUISITOS GENERALES

a. Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 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.

Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles 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.

b. Tener 16 años cumplidos y menos de 30 años.

c. 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.

d. 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 para el desempeño de funciones públicas.

e. Estar en posesión de la titulación equivalente o superior a la exigida en la correspondiente convocatoria, para cada una de las plazas ofertadas.

## 5.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los jóvenes desempleados/as beneficiarios del Programa, además de cumplir los requisitos exigidos para la celebración de un contrato en prácticas según la normativa vigente, deberán cumplir (según Resolución de 17 de junio de 2024 del SEPEPA) a fecha de inicio del contrato subvencionado a:

1. Ser menores de 30 años a la fecha de inicio del contrato.
2. Ser contratados por un año a jornada completa, salvo excepciones expresamente autorizadas. Dicha autorización no será precisa cuando la excepción se plantee para sustituir a un trabajador que haya causado baja o como consecuencia de ajustar la duración y jornada de los contratos al importe de subvención concedido.
3. Estar inscritos como beneficiarios en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil a fecha de inicio de contrato que se pretende subvencionar al amparo de la presente convocatoria.
4. Estar inscritos como demandantes de empleo no ocupados en cualquier oficina del SEPEPA a fecha de inicio de contrato que se pretende financiar al amparo de la presente convocatoria.
5. Estar en posesión de las titulaciones siguientes:

PLAZA	TITULACIÓN
-------	------------



# AYTO. DE GOZÓN

Código de Documento  
**FOR18I00BQ**

Código de Expediente  
**FOR/2024/20**

Fecha y Hora  
**06/11/2024 10:18**

Página 3 de 11

Código de Verificación Electrónica (COVE)



**6E0X201T0G2E1R511EFZ**



## Administrativo/a

- Técnico/a Superior en Administración y Finanzas.
- Técnico/a Superior en Asistencia a la Dirección..

- **FUNCIONES:** Desarrollo de las propias de su profesión y categoría, y entre otras las siguientes:
- ATENCION TELEFONICA Y PRESENCIAL.
- ORGANIZACION DE LOS TITULARES DE LOS DIFERENTES PANTEONES Y NICHOS.
- CREAR UN ARCHIVO CON LA RELACION DE TODOS LOS PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS DE PANTEONES Y NICHOS.
- CREAR DOCUMENTO RELACIONANADO LOS DATOS DE PROPIEDAD CON EL PLANO ACTUAL DE CEMENTERIO.
- INCORPORAR A DICHO DOCUMENTO LAS DIFERENTES ACTUACIONES QUE SE HAN LLEVADO A CABO EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE MANERA QUE QUEDE INFORMATIZADO TODAS LAS EXHUMACIONES E INHUMACIONES EN EL CEMENTERIO DE SANTA ANA
- TRAMITES ADMINISTRATIVOS, ACHIVO Y GESTION DE DOCUMENTACION

**Destino:** Oficina Técnica, y Servicio de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Gozón.

- Cumplir con las condiciones necesarias para la formalización de un contrato formativo para la adquisición de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios de un año de duración
- No haber sido contratado/a en prácticas en virtud de la titulación referida en el punto 5 anterior.

## 6.-LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR LAS SOLICITUD

La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I) acompañado de la siguiente documentación, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Gozón, Plaza de la Villa, 2 C.P. 33440 Luanco (Gozón) de lunes a viernes en horario de 9.00 a 14.00 horas, a través de la sede electrónica, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y serán dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gozón.

Si la documentación se presentara a través de las oficinas de Correos, se hará en la forma establecida en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales, aprobado por Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre.

En este último supuesto, el/la solicitante deberá justificar fehacientemente la fecha y hora de imposición del envío en Correos y/o entrega en cualquier registro habilitado y comunicarlo al Ayuntamiento de Gozón mediante fax (985 88 35 09) antes de la fecha de expiración del plazo. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la instancia si es recibida con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de solicitud.

El plazo de presentación será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la



presente convocatoria.

Documentación a presentar:

1. Copia del DNI, pasaporte o permiso de residencia en vigor.
2. Copia de la titulación requerida para las diferentes plazas.

En el caso de presentar titulaciones equivalentes, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero

3. Copia, en su caso, de la acreditación que acredite una situación de violencia de género:

La acreditación se realizará a través de uno de los siguientes medios:

- a. Sentencia penal de condena por delito de violencia de género no extinguida
  - b. Orden de protección en vigor dictada a favor de la víctima.
  - c. Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
  - d. Informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida de la Administración Pública competente acreditativo de que la mujer ostenta actualmente la condición de víctima de violencia de género.
  - e. Acreditación administrativa desde que la mujer ostenta actualmente la condición de víctima de violencia de género.
4. Para los/as trabajadores/as con discapacidad, Certificación tener un grado de discapacidad igual o superior al 33% reconocido como tal por el organismo competente, o pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez.
  5. Informe de vida laboral actualizado a fecha comprendida entre publicación de las bases y fin del plazo de presentación de solicitudes.

## 7.-ÓRGANO DE SELECCIÓN

A los efectos de facilitar la selección de los/as trabajadores/as, se constituirá un Tribunal de Selección de en el Ayuntamiento, formada de la siguiente manera:

- Presidente: Un empleado/a municipal.
- Vocales: Cuatro designados por el órgano competente entre empleados públicos y que, al menos uno, trabaje en el área objeto de la contratación, de los cuales dos se nombrarán previa consulta y oídos los



sindicatos firmantes del Acuerdo.

- Secretario El Secretario del Ayuntamiento o empleado/a público en quien delegue.

Los miembros del Tribunal de Selección podrán contar con la presencia de asesores/as, con voz pero sin voto, en las reuniones que se celebren.

Podrán designarse suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de los/as titulares.

Para la válida constitución del Tribunal de Selección 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 de Selección deberán de abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellas circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 hombre y mujer.

La pertenencia a dicho órgano de selección será siempre a título individual no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal de Selección está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en los principios de economía, celeridad y eficiencia.

## 8.-DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR A LA FIRMA DEL CONTRATO

1. Original y copia del DNI, pasaporte o permiso de residencia en vigor.
2. Original y copia de la titulación requerida para la plaza
3. Certificación de inscripción como beneficiario en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil a la fecha de inicio del contrato-
4. Documento acreditativo de estar inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias a fecha de formalización del contrato.
5. Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos exigidos, la acreditación del carácter subvencionado de su contrato y el compromiso de cumplimentar cuanta información se precisa para elaborar los indicadores de ejecución y resultados recogidos en el Anexo I del Reglamento (UE) N° 1304/2013 (Anexo II).
6. Autorización de la persona contratada a la Administración del Principado de Asturias para que pueda consulta ante la Tesorería General de la Seguridad Social el informe de vida laboral de la persona contratada, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos, la acreditación del carácter subvencionado de su contrato y el compromiso de cumplimentar cuanta información se precisa para elaborar los indicadores de ejecución y resultados recogidos en el Anexo I del Reglamento (UE) N° 1304/2013 (según Anexo II).
7. Anexo relativo a los indicadores de ejecución y resultados recogidos en el Anexo I del Reglamento (UE) N° 1304/2013 (según Anexo III-Indicadores).
8. Cualquier otra documentación que determine el Ayuntamiento en función del puesto a cubrir.



# AYTO. DE GOZÓN

Código de Documento  
**FOR18I00BQ**

Código de Expediente  
**FOR/2024/20**

Fecha y Hora  
**06/11/2024 10:18**

Página 6 de 11

Código de Verificación Electrónica (COVE)



**6E0X201T0G2E1R511EFZ**



ESTRATEGIA DE EMPLEO JOVEN  
**garantía juvenil**

## 9.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Se entenderán admitidos/as al proceso selectivo aquellos/as aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en las bases cuarta y quinta.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará una lista provisional de personas admitidas.

El plazo de subsanación, si ésta fuera posible, será de tres días hábiles. Transcurrido ese plazo sin efectuarla, se tendrá a la persona interesada por desistida de su petición.

Finalizado el plazo de subsanación se publicará la lista definitiva de las personas admitidas para la realización de la prueba o pruebas indicándose el día, hora y lugar de celebración de la misma. Así mismo se publicará el listado de personas excluidas y el motivo en los tabloneros de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

## 10.- SISTEMA DE ACCESO

El sistema de acceso, para participar en los procesos de selección como personal laboral temporal para cubrir las plazas de los contratos en prácticas, será el de concurso-oposición, con la utilización de un baremo, una vez superada/s la/s prueba o pruebas selectivas, que atenderá a la situación personal del aspirante.

Los aspirantes realizarán una prueba tipo test de carácter eliminatorio relacionada con el temario recogido en el anexo II de la presentes bases. Tanto el tiempo como las características de la prueba serán decididos por la Comisión de Selección el día de la selección. La convocatoria para la realización de las pruebas se efectuará por llamamiento único, quedando eliminados/as quienes no compareciesen, salvo causa de fuerza mayor acreditada, que apreciará la Comisión de Selección resolviendo, en su caso, lo que proceda.

Se considerará el/la candidato/a que obtenga, al menos, un 50 % de la puntuación de la prueba como apto/a asignándosele la puntuación correspondiente. No obstante, el órgano de selección podrá acordar rebajar el mínimo exigido para superar la prueba, en aquellos casos en que no existan candidatos o estos sean insuficientes para continuar o concluir el proceso de selección.

La puntuación máxima a otorgar en la fase de oposición será de 15 puntos.

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 no superior a tres días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

A aquellos aspirantes que hayan superado la prueba o pruebas selectivas, siempre que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas a continuación, se les realizará una valoración de su situación personal.

Para la valoración de dicha situación personal se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Mujeres víctimas de violencia de género: 1,5 puntos





# AYTO. DE GOZÓN

Código de Documento  
**FOR18I00BQ**

Código de Expediente  
**FOR/2024/20**

Fecha y Hora  
**06/11/2024 10:18**

Página 7 de 11

Código de Verificación Electrónica (COVE)



**6E0X201T0G2E1R511EFZ**



ESTRATEGIA DE  
EMPRESARIADO Y  
EMPLEO JOVEN  
**garantía juvenil**

## 2. Personas con discapacidad en grado igual o superior al 33%: 1.5 puntos

El hecho de presentar la Solicitud, e incluso de superar las pruebas, no creará derecho alguno al/la aspirante seleccionado en caso de incumplimiento de requisitos o de observarse inexactitud o falsedad en la documentación aportada. O en el supuesto de que por causa justificada la acción no se llegue a desarrollar total o parcialmente

En el que caso de que se produzca un empate entre varios/as aspirantes, tendrá preferencia, por este orden:

1º.-Quien tenga más edad.

2º.-Quien lleve más tiempo inscrito como demandante de empleo no ocupado.

3º.-Por sorteo, efectuado en presencia de los/as aspirantes.

## 11.- RECLAMACIONES

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por el órgano de selección.

## 12.- CONTRATACIÓN

Finalizadas las pruebas selectivas, se formulará propuesta al órgano que corresponda para la contratación del/los aspirante/s que haya/n obtenido mayor puntuación en el conjunto del proceso selectivo publicándose la relación de personas a contratar en el tablón de anuncios y en la web municipal, incluyendo el día, hora y lugar en el que los aspirantes formalizarán el contrato así como cualquier otra incidencia que, desde el ámbito municipal, se considere conveniente recoger.

A continuación, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos y las circunstancias personales acreditadas mediante aportación de la documentación especificada en el apartado 8, se formalizará el contrato de trabajo temporal para cada uno de los puestos ofertados, bajo la modalidad de contrato formativo para la adquisición de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios resultando de aplicación el Convenio Colectivo suscrito al efecto por la Federación Asturiana de Concejos y los sindicatos firmantes del Acuerdo para la Competitividad Económica y Sostenibilidad Social (Concertación Social Asturias 2016-2019).

## 13.- SUSTITUCIONES

En el caso de que un/a beneficiario/a seleccionado/a causara baja, la elección del sustituto/a recaerá sobre el siguiente aspirante de la bolsa de empleo (lista de reservas) constituida tras cada proceso de selección inicial siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

En el supuesto de que ésta se hubiera agotado, este ayuntamiento realizaría un nuevo proceso selectivo.



## 14.- RECURSOS

La Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados. Asimismo podrán ser objeto de impugnación, las resoluciones y los actos de trámite, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer, ante el órgano competente de la Entidad Local, los recursos de alzada y potestativo de revisión que cabría fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 15.- COFINANCIACIÓN

Las presentes contrataciones son objeto de cofinanciación por el Servicio Público de Empleo Estatal y además serán objeto de cofinanciación al amparo del programa Fondo Social Europeo Plus (FSE+) 2021-2027

## 16.- SEGUIMIENTO

“La comisión de seguimiento y evaluación del Plan de Empleo del Ayuntamiento de Gozón, de la que formarán parte representantes de las organizaciones sindicales y empresariales más representativas, firmantes del Acuerdo, llevará a cabo los criterios de selección y el seguimiento y control del proceso selectivo y aprobará la lista de los aspirantes admitidos y excluidos.”





AYUNTAMIENTO DE GOZÓN

# AYTO. DE GOZÓN

Código de Documento  
**FOR18I00BQ**

Código de Expediente  
**FOR/2024/20**

Fecha y Hora  
**06/11/2024 10:18**

Página 9 de 11

Código de Verificación Electrónica (COVE)



6E0X201T0G2E1R511EFZ



## ANEXO I SOLICITUD CONTRATOS EN PRÁCTICAS 2024-2025

### SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:		NIE/NIF:	
FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:	TFNO.CONTACTO:	
DOMICILIO:		Nº:	PISO:
LOCALIDAD:	CP:	E-MAIL:	
DISCAPACIDAD	ADAPTACIONES SOLICITADAS EN CASO DE DISCAPACIDAD		
<input type="checkbox"/> SI.....%	<input type="checkbox"/> NO		
TITULACIÓN ACADÉMICA:		ESPECIALIDAD	

### PUESTO AL QUE SE PRESENTA:

**ADMINISTRATIVO/A**

### DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que se compromete al cumplimiento de los requisitos exigidos en la Resolución de 17 de junio de 2024 del SEPEPA .

- Que reúne los requisitos generales exigidos en la base reguladora cuarta de las del presente proceso de selección.
- Que cumple los requisitos de titulación/edad, en función de las plazas ofertadas.
- Que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y por tanto no padece enfermedad o condicionante físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que aspira.
- Que no se halla incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente y no ha sido separado/a mediante expediente administrativo (disciplinario) del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- 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):

<input type="checkbox"/>	Ser mujer víctima de violencia de género		
<input type="checkbox"/>	Poseer discapacidad de un grado igual o superior al 33%		

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

<input type="checkbox"/>	Copia del DNI	<input type="checkbox"/>	Poseer discapacidad en un grado igual o superior al 33%
<input type="checkbox"/>	Copia titulación/es requerida acreditada	<input type="checkbox"/>	Copia titulaciones a valorar en fase de concurso
<input type="checkbox"/>	Informa de Vida Laboral		
<input type="checkbox"/>	Acreditación situación de violencia de género ( en su caso)	<input type="checkbox"/>	Otros

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

### AUTORIZAR AL AYUNTAMIENTO DE GOZÓN A:

- Comprobar si el/la solicitante ha estado anteriormente trabajando en el Ayuntamiento de Gozón en el marco de los Programas que se señalan en la base quinta de las Bases Reguladoras.
- Solicitar su informe de vida laboral a la Tesorería de la Seguridad Social.
- Solicitar al Servicio Público de Empleo Estatal información relativa a su inscripción como beneficiario/a en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Solicitar al Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias su condición de inscrito como demandante de empleo no ocupado.
- Comprobar si figura inscrito/a y la antigüedad en el Padrón Municipal de Habitantes

Una vez finalizado el proceso de selección, si de la comprobación de la documentación previa a la contratación resultará que, la persona propuesta no reuniese alguno 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.

Firma

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024 Fdo. (Nombre y Apellidos)

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GOZÓN**



## INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

### 1. ¿Quién es responsable del tratamiento de sus Datos?

El responsable es el Ayuntamiento de Gozón. Puede ponerse en contacto con el mismo a en la siguiente dirección: Plaza de la Villa, S/N, 33440, Luanco, Asturias; en el siguiente teléfono: 985883508; y a través del siguiente portal web: [www.ayto-gozon.com](http://www.ayto-gozon.com).

Puedes plantear consultas, como ¿por qué tengo que dar mis datos? ¿Qué pasa con la información cuando finaliza el procedimiento? O cualquier otra duda que te plantees en relación al tratamiento de tus datos por parte del Ayuntamiento.

### 2. ¿Cuál es la finalidad del tratamiento de sus datos personales?

Recogemos sus datos para tramitar su solicitud y darle respuesta, conforme al procedimiento administrativo establecido.

### 3. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán, al menos, durante el tiempo necesario para resolver el procedimiento.

### 4. ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base para el tratamiento de los datos personales, es el ejercicio de las competencias municipales que atribuye la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los datos que se solicitan son los necesarios según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.

Recuerda que según el Art. 66 de la Ley de Procedimiento la presentación de solicitudes exige que incluya su nombre y apellidos y su firma, el medio de notificación (postal o electrónico) y permite que indique una dirección de correo electrónico para recibir avisos sobre notificaciones.

### 5. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

No está prevista la comunicación de sus datos, si bien, es conveniente informarle de que:

Según la Ley de Procedimiento, las Administraciones Públicas, entre ellas el Ayuntamiento de Gozón, están obligadas a facilitar al resto de Administraciones los datos que obren en su poder, siempre que el afectado no se haya opuesto a su consulta en cumplimiento del artículo 28 de la Ley.

El Ayuntamiento de Gozón cuenta con una plataforma de gestión integrada para la tramitación de expedientes, utilizada por la administración municipal (Ayuntamiento, organismos autónomos dependientes y empresas municipales).

Solo se comunicarán sus datos a otras entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que vendrán reguladas en un contrato o convenio, en los que se establecerán las condiciones del tratamiento de datos para asegurar el cumplimiento de la normativa.

### 6. ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer los siguientes derechos o presentar una reclamación por medio del formulario electrónico destinado a tal fin, o en cualquier Oficina de Atención a la Ciudadanía.

- Acceso: para solicitar la relación de sus datos personales de los que disponemos.
- Rectificación: para solicitar la modificación de un dato inexacto.
- Supresión: para pedir que borremos su información de nuestro sistema de información.
- Limitación de su tratamiento: para solicitar que sus datos queden bloqueados mientras se resuelve una solicitud o reclamación.
- Oposición: para que cese el tratamiento de los datos, salvo por motivos legítimos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Recuerda que también puedes presentar una reclamación dirigiéndote a la Agencia Nacional de Protección de Datos. [www.agpd.es](http://www.agpd.es)



# AYTO. DE GOZÓN

Código de Documento  
**FOR18I00BQ**

Código de Expediente  
**FOR/2024/20**

Fecha y Hora  
**06/11/2024 10:18**

Página 11 de 11

Código de Verificación Electrónica (COVE)



**6E0X201T0G2E1R5I1EFZ**



ESTRATEGIA DE  
EMPREDIMIENTO Y  
EMPLEO JOVEN  
**garantía juvenil**

## ANEXO II TEMARIO CONTRATOS EN PRÁCTICAS 2024-2025

1. La Administración Local.
2. Atención al público.
3. Tramitación de documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la entidad.
4. Elaboración documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
5. Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la entidad.
6. Outlook para planificar, organizar tareas y seguir citas.
7. Word. Cuestiones básicas.
8. Excel. Cuestiones básicas.
9. Procedimiento Administrativo.