



Referencia:	<b>2/2024/SUBV-SOL</b>
Procedimiento:	Subvenciones Solicitadas
Interesado:	JUNTA CASTILLA Y LEON SERVICIOS TERRITORIAL, SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE CASTILLA Y LEON (ECYL) JCYL
<b>Asunto</b>	subvención para el fomento de la contratación temporal de personas jóvenes desempleadas JOVEL 2024

## INFORME TÉCNICO

Visto el expediente de referencia, el/la Técnico que suscribe y en relación al mismo, tiene a bien emitir el siguiente **INFORME**:

### ANTECEDENTES

NORMATIVA: BOP 5/01/2024: *Resol 29 dic 2023. Del Pte. del Servicio Público de Empleo de castilla y León, por la que se convocan Subvenciones para el fomento de la contratación temporal de personas jóvenes desempleadas inscritas como demandantes de empleo, para la realización de obras y servicios de interés general y social.*

En informe de la sección de Personal de fecha 16/01/2024, se redacta la propuesta de Subvención por importe de 156.320,35€ para la contratación de 4 profesionales: 3 auxiliares administrativos y 1 técnico/a de turismo que realizarán sus funciones en:

- Servicio de Medio ambiente
- Gerencia municipal de Servicios Sociales
- Área de Personal
- IMC (T. turismo)

Por acuerdo de Junta de gobierno Local de fecha 24 enero de 2024 se decide aprobar la concurrencia del ayuntamiento de Burgos a la subvención JOVEL 2024.

Por Resolución se concede al ayuntamiento de Burgos la subvención para la contratación del personal mencionado. El contrato deberá realizarse con fecha tope de fin 31 mayo 2025.

### Requisitos de la contratación:

|



CONTRATO: JOVEL. Dirigido a jóvenes de 18 a 29 años

DURACIÓN: Contrato de duración máxima 14 meses a jornada completa. Fecha tope de finalización 31 mayo 2025.

PRIORIDAD:

1. Parados 12 m en los últimos 18
2. Cercanos a los 30 años
3. Adecuación al puesto
4. Diversidad: prioridad discapacidad y género mujer

NOMBRAR ORIENTADOR/A O TUTOR/A: quien elaborará un diagnóstico e itinerario individual personalizado de empleo.

ACUERDO de ACTIVIDAD que se firmará con el/la joven por triplicado

MAXIMO CONTRATOS: 4

## PROPUESTA TÉCNICA

A continuación se especifican los perfiles de los puestos objeto de contrato referido a la subvención mencionada, para su traslado al ECyL mediante la solicitud de Oferta de Empleo a través de plataforma electrónica .

Nombre del PUESTO y NUMERO contratos	PERFIL
<b>TÉCNICO/A EN TURISMO</b>  <b>1 CONTRATO</b>	<b>FUNCIONES Y TAREAS:</b> Gestión pública, turismo y desarrollo local. Planificación, promoción y gestión de actividades turísticas en la ciudad. Apoyo a la gestión administrativa de proyectos turísticos, incluyendo presupuestos, informes, contratos y seguimiento de indicadores de gestión. Impulso de acciones de promoción e innovación de los recursos turísticos de la ciudad de Burgos con tecnologías digitales. <b>CONDICIONES</b>



	<p>Trabajo de oficina Lunes a Viernes 8:00 a 15:00 (Flexibilidad 8-9h y 14 a15h)</p> <p><b>NIVEL FORMATIVO</b> Titulado universitario. Grupo A2</p> <p><b>TITULACIÓN ACADEMICA</b> Grado en Turismo</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b> conocimientos sobre gestión de servicios turísticos, marketing turístico, planificación y desarrollo de productos turísticos conocimientos de normativa legal aplicable al sector turístico, regulaciones sobre seguridad turística, protección ambiental y derechos de los turistas.</p> <p><b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA OTROS REQUISITOS:</b> Dominio de software de oficina como Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), y manejo de las TIC.</p>
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>3 CONTRATOS</b></p>	<p><b>FUNCIONES Y TAREAS</b> Manejo de archivos, atención al ciudadano y uso eficiente de software ofimático, con capacidad de trabajo en equipo y manejo de varias tareas simultáneamente, asegurando eficiencia y precisión en las operaciones administrativas. Funciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes administrativos. Archivo y organización de documentos físicos y digitales.</li><li>- Atención al ciudadano telefónica y presencial</li><li>- Grabación y mantenimiento de Bases de datos</li><li>- Elaboración de informes y hojas de cálculo utilizando Word y Microsoft Excel.</li><li>- Colaboración en proyectos de equipo, asegurando el cumplimiento de plazos y objetivos.</li></ul> <p><b>CONDICIONES</b> Trabajo de oficina Lunes a Viernes 8:00 a 15:00 (Flexibilidad 8-9h y 14 a15h)</p> <p><b>NIVEL FORMATIVO</b> Graduado/a ESO (Grupo C2)</p> <p><b>TITULACIÓN ACADEMICA</b> FP grado Medio en Gestión Administrativa Graduado ESO</p> <p><b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS</b> Dominio Microsoft Office, habilidades manejo internet y sobre gestión administrativa analógica y digital.</p> <p><b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b> Conocimiento del Procedimiento administrativo común.</p>



	Gestión administrativa digital y online Titulación en administración, secretariado, gestión oficina contabilidad y campos relacionados.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se efectuará el proceso de selección conjuntamente desde la sección de Personal y la sección donde vaya a prestar el servicio el/la trabajador/a.

Es todo cuanto se tiene a bien informar.