



Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

**ASUNTO : BASES GENERALES PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS
PARA ELABORACION DE BOLSAS DE EMPLEO PARA DIVERSAS
CATEGORIAS LABORALES 2016**

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS
PARA LA ELABORACIÓN DE LISTAS DE EMPLEO PARA CONTRATOS TEMPORALES EN LA
FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD POPULAR DEL
AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN.**

PRIMERA: OBJETO DE LAS BASES GENERALES Y NORMAS DE APLICACIÓN.

1. El objeto de la presente convocatoria es la selección de aspirantes, para formar listas de empleo en la/s categoría/s laborales que se indica en los anexos de estas bases, con los requisitos y para el desempeño de las funciones que, asimismo, se indican en dichos anexos, para la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular.
2. Los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de contratos de trabajo, salvo en los casos en que sea preciso, a juicio de la Administración.

SEGUNDA: PUBLICIDAD.

1. Las presentes Bases, junto con sus Anexos serán publicadas en el Boletín Oficial de Principado de Asturias computándose a partir del día siguiente a la publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación.
2. Asimismo salvo que expresamente se indique lo contrario, todos los demás anuncios o publicaciones que se citen en las presentes Bases se referirán y publicarán también en la página Web (www.gijon.es) y en el Tablón de Anuncios de la Fundación.

TERCERA: REQUISITOS PARA CONCURRIR.

1. Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, aparte de cumplir los requisitos previstos en el Anexo correspondiente:
 - a. Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo/escala/puesto o plaza al que se aspira.
 - c. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una Ley disponga otra edad máxima.
 - d. Estar en posesión del título exigible para el ingreso en el grupo de clasificación correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
 - e. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado,





Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

- no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
2. Los requisitos exigidos estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, que será de 15 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Principado de Asturias; y ello sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en el correspondiente Anexo/Bases Específicas.
 3. De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, no podrán ser contratados/as quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

CUARTA: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

1. La Solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente se formulará en modelo oficial pudiendo presentarse en el Registro General y auxiliares del Ayuntamiento, de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular o en la forma prevista en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualmente se podrán presentar a través de la oficina virtual de la página Web del Ayuntamiento de Gijón/Xixón (www.gijon.es) y en la red de cajeros ciudadanos conforme a la normativa vigente, siempre que se autorice al Ayuntamiento de Gijón/Xixón a comprobar los datos y el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria ante las Administraciones afectadas.

Los/las aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

2. Currículo Vitae, únicamente referido a los méritos puntuables, junto con documentos acreditativos de la fase de concurso. Solo se valorarán los méritos alegados en el Currículo y acompañados de justificación documental (fotocopia acreditativa de los méritos alegados).

Forma de Acreditación de méritos de Formación:

Mediante copia simple de los Títulos propios, diplomas o certificación de superación de los cursos.

Las certificaciones de realización de cursos y diplomas sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario no se valorarán.

Los méritos de formación se valorarán si esta ha sido impartida por una Administración Pública o por Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

La valoración de la formación, además de la específica, incluirá la formación en aspectos generales, tales como informática, igualdad de género, prevención de riesgos laborales e idiomas siempre que no superen el 25 por ciento del total de puntos a obtener en este apartado.

A los efectos de valorar la formación en idiomas se otorgará una puntuación de 0, 45 puntos al Certificado de Nivel Superior de la Escuela Oficial de Idiomas y 0,25 puntos al Certificado de Nivel Elemental de la Escuela Oficial de Idiomas. No obstante, conforme al nuevo plan de estudios de certificaciones de la E.O.I. se otorgarán las siguientes puntuaciones:

Nivel Básico: 0, 15 puntos
Nivel Intermedio: 0, 30 puntos
Nivel Avanzado: 0, 45 puntos.

Forma de Acreditación de méritos de experiencia profesional:





Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante copia del contrato de trabajo e informe de la vida laboral, alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

Las copias simples justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsada de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

3. En el supuesto de que los aspirantes no presenten la documentación en plazo, no podrán aportarla posteriormente quedando sin valorar aquellos méritos que se presenten fuera del plazo de presentación de instancias.

QUINTA: ADMISIÓN-EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias para cada una de las respectivas convocatorias se aprobarán las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as y se harán públicas en la sede electrónica de la página Web municipal (www.gijon.es) y en el Tablón de Anuncios de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular.
2. Durante diez días, de conformidad con el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá solicitarse la subsanación de omisiones, errores, mejora de la solicitud inicial o presentar reclamación. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación contra las listas provisionales en el plazo indicado decaerán en su derecho siendo excluidos/as definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.
3. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.
4. Tras la aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en cada convocatoria se publicará el nombramiento del respectivo Tribunal y posteriormente o en el mismo acto, el lugar, día y hora de comienzo de las pruebas.
5. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá dicha exclusión.
6. El orden de actuación de los aspirantes será el establecido en el sorteo público llevado a cabo por la Secretaría General para la Administración Pública y publicado en el B.O.E.

SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Los Tribunales calificadores de las pruebas selectivas convocadas serán nombrados por Resolución de la Presidencia, su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.
2. Cada Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, nunca inferior a cinco ni superior a siete, señalándose en cada caso el mismo número de miembros suplentes. La composición del Tribunal atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y





Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

- objetivas, debidamente motivadas. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia del Tribunal.
- Solamente por acuerdo del Tribunal, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas pruebas que actuarán con voz y sin voto. Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, colaborando con el Tribunal. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes no tendrá la calidad de miembro del Tribunal.
 - Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente/a y Secretario/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases. Asimismo los miembros de los Tribunales participarán de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección, manteniendo una presencia permanente durante el periodo de valoración de las pruebas. Se observarán de forma rigurosa los horarios establecidos para el desarrollo de todo el proceso.
 - ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

SÉPTIMA: PRUEBAS SELECTIVAS, CALIFICACIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

- Cuando se celebren para la selección varias pruebas consecutivas, entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. Todos los llamamientos serán únicos, siendo excluidos del proceso de selección quienes no comparezcan. No obstante en caso de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el tribunal, se realizará un segundo llamamiento inmediatamente terminado el primero.
- La documentación necesaria para la elaboración de los temas específicos del Ayuntamiento se publicarán en la Página Web del Ayuntamiento de Gijón/Xixón (www.gijon.es).
- Asimismo, en el supuesto de que algún tema de los integrantes en el respectivo programa anexo a cada convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.
- Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por los propios aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia del/la aspirante se entenderá como retirada, determinando la eliminación del mismo.
- La valoración de las pruebas escritas que no requieran lectura ante el Tribunal, se realizará manteniendo en todo momento el anonimato de los candidatos. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas, tachaduras o signos que permita conocer la identidad de los mismos.
- Los ejercicios consistentes en desarrollo de temas teóricos, ejercicios prácticos, contestación de preguntas, y todas aquellas pruebas que impliquen labores de escritura y redacción, se llevarán a cabo, cuando así lo dispongan las Bases Específicas de la convocatoria correspondiente, o así lo determine el Tribunal, a través de la utilización de un tratamiento de textos (Word). Se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos, según se determine en los anexos a estas bases, sin que el/la aspirante deba acreditar respecto al tratamiento de textos más que el conocimiento del mismo a nivel de usuario.
- En cada convocatoria específica se determinarán, en su caso, las características, duración, plazo mínimo y máximo del comienzo de las pruebas –a contar desde publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Principado de Asturias -, número de ejercicios del proceso de selección, y, en su caso, centro u órgano





Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

responsable de la evaluación del período de prácticas. El Tribunal, en cada caso, dará a conocer los criterios de valoración y corrección de las pruebas.

8. Todos los ejercicios y fases de las distintas pruebas selectivas serán obligatorios y eliminatorios, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen el mínimo establecido en cada uno de dichos ejercicios eliminatorios, pudiendo ser calificados/as por el Tribunal como no aptos/as.
9. El/La secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los/as componentes del Tribunal.
10. La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los opositores aprobados en la relación definitiva de aspirantes u orden de clasificación definitivo vendrá determinada, en el sistema de selección concurso-oposición, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición, resultante de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios y la de la fase de concurso. El Tribunal queda autorizado a valorar únicamente la fase de concurso respecto a los aspirantes presentados que hubieran superado el primer ejercicio de la fase de oposición.
11. El sistema de selección en los respectivos Anexos es el de concurso – oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre: que equipara el sistema de concurso-oposición al de oposición, como sistemas generales de acceso a la función pública.
12. La puntuación de cada aspirante en las distintas pruebas será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión. Una vez realizada la votación por los miembros del Tribunal, se eliminarán la puntuación más alta y la más baja, procediendo a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones restantes debiendo quedar constancia de las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal de forma anónima y secreta en las respectivas actas.
13. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio eliminatorio, si esto no fuera suficiente, en el anterior y así sucesivamente hasta agotar los ejercicios obligatorios. Si persistiera el empate éste se dirimirá mediante la realización de un ejercicio consistente en una prueba práctica relacionada con las funciones propias de la categoría laboral convocada.
14. Todo compromiso de gastos que implique la realización de las pruebas de la convocatoria exigirá por parte del Tribunal respectivo la consecuente tramitación de la autorización de los mismos.

OCTAVA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y APROBACIÓN LISTA DE EMPLEO

1. Las personas propuestas para integrar la lista de empleo para contrataciones temporales deberán aportar en Secretaría Técnica de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, en el plazo máximo de 20 días naturales, contados a partir del día en que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y Anexos/Bases Específicas correspondientes, así como la documentación complementaria que en el citado Servicio se les señale.
2. Si la persona propuesta no presentase la documentación exigida en el plazo indicado, o en su caso en el de prórroga de diez días naturales concedida si concurrieran causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Presidencia, o si de la documentación presentada se desprende que no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, ésta no podrá formar parte de la lista de empleo quedando anuladas todas sus actuaciones y decayendo en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.
3. Las personas propuestas deberán, asimismo, llevar a cabo un reconocimiento médico en los términos que se determinen





Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

- Una vez cumplimentados los trámites establecidos, por Resolución de la Presidencia de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular se aprobará la lista de empleo que se hará publica en el Tablon de Anuncios de la citada Fundación y en la Página Web del Ayuntamiento de Gijón/Xixón (www.gijon.es).
- Transcurrido el plazo para recurrir contra la lista de empleo y dos meses más sin que se hubiere interpuesto recurso, se procederá de oficio, mediante diligencia que constará documentada en el expediente, a la destrucción de las solicitudes en cualquier sistema selectivo, así como de la documentación aportada al concurso o concurso-oposición por los/las aspirantes que, al concluir dicho plazo, no hubieren solicitado su devolución.

NOVENA: GESTION DE LA LISTA DE EMPLEO

- Las personas que pasen a integrar una lista de empleo podrán ser llamadas durante el plazo de los 4 años siguientes a la fecha de la Resolución por la que se aprueba la lista de empleo, para contratos laborales de duración determinada de la categoría laboral de que se trate que serán autorizados, en cada caso, por Resolución de la Presidencia.

Las listas de empleo tendrán carácter supletorio frente a las listas derivadas de las pruebas de acceso definitivo. En el caso de que existan varias listas o bolsas vigentes de una misma categoría, tendrán

prioridad las listas o bolsas derivadas de la ejecución de ofertas de empleo público sobre las bolsas formadas mediante los procesos de selección específicos regulados en estas bases.

- Excepcionalmente, cuando necesidades imprevistas y urgentes del servicio hagan precisa la contratación de personal temporal acudiendo a la lista de empleo y la que se encuentre en vigor carezca en ese momento de candidatos disponibles, bien por encontrarse trabajando o bien por haber renunciado a su turno, se podrá confeccionarse una segunda lista de reserva con los candidatos que hubieren superado el mayor número de pruebas en la fase de oposición según el orden de prioridad establecido en la clausula quinta del Anexo I del Convenio Colectivo vigente del Personal Laboral de Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependiente del mismo.
- Los aspirantes que sean seleccionados y pasen a integrar la lista de empleo, podrán ser llamados, por el orden de relación en la misma, para suscribir contrato temporal con la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, por un tiempo y duración que se estipule en el mismo, determinado en función de las características de las tareas a cubrir.
- En el supuesto de que las personas incluidas en la lista de empleo para este tipo de sustituciones o contratos temporales, fueran contratadas por tiempo no superior a un año, las mismas conservarán el derecho a ser llamadas de nuevo para un próximo contrato que permita superar el citado período de un año, manteniendo el orden del llamamiento hasta que se produzca tal circunstancia. En el caso de que con el primero o posteriores contratos se superase dicho período, o en los casos de renuncia (donde se exprese por parte de la persona interesada su voluntad de permanecer activa en la lista/bolsa para futuros llamamientos), se pasará automáticamente a ocupar el último lugar en la lista de espera al finalizar el contrato/nombramiento correspondiente.
- Causas de exclusión de las bolsas:
 - Renuncia definitiva por escrito de la persona interesada
 - La no aportación de la documentación requerida en plazo
 - No tomar posesión dentro de plazo
- No serán causas de exclusión de las listas/bolsas las siguientes siempre que se encuentren debidamente acreditadas. En estos casos, se mantendrá al candidato/a en el orden de la lista correspondiente y serán llamados una vez conste debidamente acreditada la finalización de la causa:
 - Parto, permiso por maternidad, paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
 - Incapacidad temporal.
 - Estar prestando servicio como personal interino/laboral temporal en el Ayuntamiento/Organismos autónomos dependientes.





Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
 - Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
 - Estar trabajando en otra Administración Pública o Empresa privada temporalmente, debiendo en estos casos presentar junto con el oportuno nombramiento o contrato laboral, informe de vida laboral actualizado; la persona interesada deberá de comunicar la finalización de estas actividades al departamento de gestión de recursos humanos al objeto de actualizar sus datos y tenerlo en cuenta en los siguientes llamamientos
7. La localización de los candidatos o candidatas se realizará vía telefónica y correo electrónico desde el departamento de gestión correspondiente. En caso de imposible localización se pasará al siguiente aspirante respetando su turno en la lista/bolsa con el consiguiente envío de oficio comunicando dicha circunstancia donde se le inste a su puesta en contacto con el departamento de gestión, a los efectos de su llamamiento para futuras necesidades con carácter preferente.
 8. La aceptación de un contrato temporal procedente de estas listas, implicará la renuncia, hasta la finalización del mismo, de cualquier beca de formación con la que exista incompatibilidad horaria, de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, o de cualesquiera otros organismos o empresas dependientes del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.
 9. Las retribuciones serán las fijadas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Fundaciones y del Patronato del Ayuntamiento de Gijón/Xixón para el grupo y nivel del puesto de trabajo que corresponden a la categoría laboral convocada.
 10. La contratación de personal interino o temporal tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá cuando concurren las causas legales o reglamentarias previstas en la normativa vigente. En todo caso cesará al desaparecer las causas que lo motivaron, como consecuencia de reorganización administrativa, modificaciones de las relaciones o del catálogo de puestos de trabajo y supresión del puesto, y deberá serlo siempre que se produzca la incorporación de personal laboral fijo, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - El empleado o empleada que desempeña un puesto de trabajo concreto sobre el que recae la causa de la extinción de la contratación temporal.
 - En el supuesto de empleados y empleadas con la misma categoría/plaza, se cesará a la más antigua en el último contrato, teniendo en cuenta que si hubiera varios contratos encadenados, aunque sean de distinta naturaleza, se considera como un solo contrato.
 - Si existiera empate, se tendrá en cuenta la antigüedad reconocida por todo el tiempo trabajado en el Ayuntamiento de Gijón, con indiferencia de la categoría.
 - Antigüedad real, suma de todo el tiempo trabajado incluidos los períodos reconocidos por prestación de servicios en otras Administraciones públicas.
 11. La gestión de esta lista de empleo se regirá por las normas establecidas para la selección de personal no permanente en el Anexo I del Convenio Colectivo vigente del Personal Laboral de Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependiente del mismo y, así como por los acuerdos vinculantes que sobre materias de desarrollo del mismo puedan adoptarse en el seno de la Comisión Mixta Paritaria de Seguimiento del citado Convenio y, en lo no regulado, por lo establecido en estas Bases.
 12. Con el fin de que la gestión y consulta de las listas y bolsas de trabajo se puedan realizar a través de procedimientos automatizados, las personas interesadas que se incorporen a las bolsas/listas autorizan dicho tratamiento automatizado de sus datos personales, salvo indicación expresa en contrario ante el departamento de gestión, en cuyo caso serán excluidos sus datos de la correspondiente lista o bolsa.

DECIMA: RECURSOS.

1. Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.





Ayuntamiento
de **Gijón/Xixón**

Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

2. Lo establecido en estas Bases no afectará al contenido específico de los respectivos anexos en caso de contradicción. Las Bases vinculan a la Administración, a los Tribunales de selección y a quienes participen en las mismas
3. Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al procedimiento previsto por los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.





Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

ANEXO I

BASES PARA LA ELABORACIÓN DE UNA LISTA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA LABORAL DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS.

1. GRUPO Y CLASIFICACION: C, Subgrupo C1 Convenio del Personal laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronatos dependientes del mismo. Nivel de Convenio: 15.

2. SISTEMA DE ACCESO: **Concurso-Oposición**

3. TITULACIÓN EXIGIDA: **Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalentes.**

4. FUNCIONES: Es el trabajador que estando en posesión de la titulación profesional exigida o con los conocimientos teóricos y experiencia profesional adecuada, ejerce, bajo la dirección de un responsable, las siguientes funciones:

- _ Ayuda y colaboración con el bibliotecario en las labores de tratamiento y organización de fondos bibliográficos y audiovisuales de la biblioteca, así como las actividades de fomento de la lectura.
- _ Realiza con responsabilidad o iniciativa cualificada actividades de información bibliográfica y atención al usuario.
- _ Control del servicio de préstamo.
- _ Preparación y ordenación de libros en los estantes.
- _ Elaboración de estadísticas.
- _ Asumirá, en su caso, la responsabilidad de la gestión de las bibliotecas de menor tamaño.

5. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: De acuerdo con lo señalado en las Bases Generales, el plazo de presentación de instancias será de 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Principado de Asturias.

6. FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

A).- FASE DE OPOSICIÓN:

- Se desarrollará en dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose con un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de dichos ejercicios eliminatorios.

- Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas, en el lugar de celebración de las pruebas y en la sede del Tribunal, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

- Al término de la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal que, con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales entre la conclusión de una y el inicio de la siguiente. El anuncio de estas se realizará conforme a lo señalado en el apartado 3 de la base Sexta.

- La primera prueba consistirá en la resolución escrita de un cuestionario de preguntas de carácter teórico-práctico, a desarrollar durante un tiempo máximo de dos horas ,sobre las funciones que desarrolla, en su





Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

trabajo, un empleado/a público de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular con la misma categoría laboral que la que es objeto de la convocatoria, y sobre el temario que figura en el anexo de estas Bases correspondiente a la categoría laboral de que se trate.

El Tribunal decidirá el número de preguntas, así como la valoración positiva o negativa que deba corresponder a cada respuesta correcta, incorrecta o en blanco y el nivel de aciertos requerido para alcanzar la calificación de aprobado. El Tribunal, en cada caso, al inicio de las pruebas, dará a conocer las normas de desarrollo y los criterios de valoración y corrección de las pruebas.

A efectos de calificación, el Tribunal valorará los conocimientos concretos de las funciones y de los temas o materias, la formación general, la capacidad de análisis y raciocinio y el orden y la claridad de las ideas desarrolladas.

- La segunda prueba, que deberá medir los conocimientos prácticos de los aspirantes, será escrita y versará sobre uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relativos y relacionados con las tareas a realizar.

B) **FASE DE CONCURSO:** No tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los aspirantes presentados al proceso selectivo, y que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición. La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

B.1.- **Titulaciones Oficiales:** Por estar en posesión de Titulación superior a la exigida para participar en la convocatoria, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 2 puntos:

Titulación Universitaria Media o Superior: 2 puntos

Titulación Formación Profesional: 1 punto

B.2.- **Formación:** Un máximo de 3 puntos por haber impartido o participado en cursos de formación relacionados con las funciones y/o temario de la lista convocada.

Corresponde al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, que cursos están relacionados con las funciones de la categoría laboral.

- Los cursos recibidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos /hora
- Los cursos impartidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,004 puntos /hora

Asimismo de conformidad con la Base General Cuarta la valoración de la formación, además de la específica, incluirá la formación en aspectos generales: tales como informática, igualdad de género, prevención de riesgos laborales e idiomas siempre que no superen el 25 por ciento del total de puntos a obtener en este apartado (es decir, la formación general se valorará 0,75 puntos como máximo).

A los efectos de valorar la formación en idiomas se otorgará una puntuación de 0,45 puntos al Certificado de Nivel Superior de la Escuela Oficial de Idiomas, y de 0,25 puntos al Certificado de Nivel Elemental de la Escuela Oficial de Idiomas. No obstante, conforme al nuevo plan de estudios de certificaciones de la E.O.I. se otorgaran las siguientes puntuaciones:

- Nivel básico: 0,15 puntos
- Nivel Intermedio: 0,30 puntos
- Nivel Avanzado: 0,45 puntos

B.3.- **Experiencia profesional:** Hasta un máximo de 5 puntos por haber trabajado en la Administración





Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

Pública en la misma o similar categoría a la convocada y con igual nivel de titulación, a razón de 0,04 puntos por mes completo de trabajo.

Por trabajos profesionales desempeñados como autónomo, profesional o trabajador por cuenta ajena con funciones similares o relacionadas con las tareas propias de la plaza convocada y con el mismo nivel de titulación que el exigido para participar : 0,02 puntos por mes completo de trabajo.

7. CLASIFICACION DEL TRIBUNAL: Segunda Categoría

8. TEMARIO

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el período comprendido entre la publicación de las bases y la celebración del proceso selectivo será aplicable la normativa que resulte estar en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo

- Tema 1. Las bibliotecas públicas: concepto y misión. Clases de bibliotecas.
- Tema 2. Sistemas y redes de bibliotecas. Sistema bibliotecario del Principado de Asturias. La Red Municipal de Bibliotecas del Ayuntamiento de Gijón.
- Tema 3. El concepto de documento. Tipología de documentos y soportes documentales. Incorporación, tratamiento y conservación del fondo documental.
- Tema 4. La gestión de la colección. Criterios y métodos de selección y adquisición de fondos. Sistemas cooperativos y centralizados.
- Tema 5. El catálogo. Definición, función y tipos. Elaboración, normalización y mantenimiento del catálogo. Nuevas formas de acceso al catálogo. Los catálogos colectivos en la actualidad.
- Tema 6. Automatización de la gestión en las bibliotecas. Procesos y servicios automatizados.
- Tema 7. El servicio de préstamo. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.
- Tema 8. Normas de catalogación y sistemas de clasificación bibliográficas.
- Tema 9. Servicio de información y referencia, difusión de la información. Acceso a Internet desde las bibliotecas.
- Tema 10. Catálogos automatizados. Los OPAC: prestaciones.
- Tema 11. La formación de usuarios.
- Tema 12. Actividades culturales y animación a la lectura.
- Tema 13. La industria editorial y el comercio del libro en España.
- Tema 14. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en la gestión de los servicios bibliotecarios. AbsysNet.
- Tema 15. La web social. Principales herramientas y su aplicación al trabajo bibliotecario.





Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

ANEXO I

BASES PARA LA ELABORACIÓN DE LISTA DE EMPLEO PARA LA CATEGORIA LABORAL DE DIRECTOR DE PROGRAMAS

1. **GRUPO Y CLASIFICACION:** A, Subgrupo A1, del Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronatos dependientes del mismo. Nivel de Convenio:23
2. **SISTEMA DE SELECCIÓN:** Concurso-Oposición..
3. **TITULACION:** Estar en posesión del Título Universitario de Grado o Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
4. **FUNCIONES:** Es e/la trabajador/a que, en posesión del correspondiente título profesional o académico y/o con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce responsabilidad e iniciativa cualificada, funciones de estudio, formación y elaboración de informes, programas y propuestas y demás actividades correspondientes al área de su especialidad, así como el manejo del personal a su cargo, responsabilizándose igualmente de la debida ejecución y coordinación de los programas que se le asignen y, en concreto:
 - Coordinación, ejecución y evaluación de los programas y actividades que se le asignen, incluyendo las de gestión de los recursos a su cargo.
 - Diseño y planificación de campañas de difusión
 - Relación estable con colectivos ciudadanos afectados por el programa y desarrollo de actividades complementarias del mismo.
 - Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones..
 - Conocer, controlar, y mantener vigente el inventario de los recursos materiales asignados al desarrollo de los programas actividades o servicios a su cargo.
 - Velar por la conservación, mantenimiento y vigilancia de los recursos materiales asignados al desarrollo de los programas, actividades o servicios a su cargo.
5. **PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:** De acuerdo con lo señalado en las Bases Generales, el plazo de presentación de instancias será de 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Principado de Asturias.
6. **FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:**
 - A).- **FASE DE OPOSICIÓN:**

- Se desarrollará en dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose con un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de dichos ejercicios eliminatorios.



**Ayuntamiento
de Gijón/Xixón**

Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

.- Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas, en el lugar de celebración de las pruebas y en la sede del Tribunal, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

.- Al término de la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal que, con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales entre la conclusión de una y el inicio de la siguiente. El anuncio de estas se realizará conforme a lo señalado en el apartado 3 de la base Sexta.

.- La primera prueba consistirá en la resolución escrita de un cuestionario de preguntas de carácter teórico-práctico, a desarrollar durante un tiempo máximo de dos horas ,sobre las funciones que desarrolla, en su trabajo, un empleado/a público de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular con la misma categoría laboral que la que es objeto de la convocatoria, y sobre el temario que figura en el anexo de estas Bases correspondiente a la categoría laboral de que se trate.

El Tribunal decidirá el número de preguntas y el nivel requerido para alcanzar la calificación de aprobado. El Tribunal, en cada caso, al inicio de las pruebas, dará a conocer las normas de desarrollo y los criterios de valoración y corrección de las pruebas.

A efectos de calificación, el Tribunal valorará los conocimientos concretos de las funciones y de los temas o materias, la formación general, la capacidad de análisis y raciocinio y el orden y la claridad de las ideas desarrolladas.

- La segunda prueba, que deberá medir los conocimientos prácticos de los aspirantes, será escrita y versará sobre uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relativos y relacionados con las tareas a realizar.

B) FASE DE CONCURSO: No tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los aspirantes presentados al proceso selectivo, y que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición. La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

B.1.- Titulaciones Oficiales: Por estar en posesión de un nivel de Titulación superior (postgrado) al exigido para participar en la convocatoria, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 2 puntos:

Título Oficial de Doctor o Doctorado:	2 puntos
Máster Oficial Universitario:	1 punto

B.2.- Formación: Un máximo de 3 puntos por haber impartido o participado en cursos de formación relacionados con las funciones y/o temario de la lista convocada.

Corresponde al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, que cursos están relacionados con las funciones de la categoría laboral.

- Los cursos recibidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos /hora
- Los cursos impartidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,004 puntos /hora

Asimismo de conformidad con la Base General Cuarta la valoración de la formación, además de la específica, incluirá la formación en aspectos generales: tales como informática, igualdad de género,





Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

prevención de riesgos laborales e idiomas siempre que no superen el 25 por ciento del total de puntos a obtener en este apartado (es decir, la formación general se valorará 0,75 puntos como máximo).

A los efectos de valorar la formación en idiomas se otorgará una puntuación de 0,45 puntos al Certificado de Nivel Superior de la Escuela Oficial de Idiomas, y de 0,25 puntos al Certificado de Nivel Elemental de la Escuela Oficial de Idiomas. No obstante, conforme al nuevo plan de estudios de certificaciones de la E.O.I. se otorgaran las siguientes puntuaciones:

- Nivel básico: 0,15 puntos
- Nivel Intermedio: 0,30 puntos
- Nivel Avanzado: 0,45 puntos

B.3.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 5 puntos por haber trabajado en la Administración Pública en la misma o similar categoría a la convocada y con igual nivel de titulación, a razón de 0,04 puntos por mes completo de trabajo.

Por trabajos profesionales desempeñados como autónomo, profesional o trabajador por cuenta ajena con funciones similares o relacionadas con las tareas propias de la plaza convocada y con el mismo nivel de titulación que el exigido para participar : 0,02 puntos por mes completo de trabajo.

7. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Primera categoría.

8. TEMARIO:

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el período comprendido entre la publicación de las bases y la celebración del proceso selectivo será aplicable la normativa que resulte estar en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura, contenido y principios básicos

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza. Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 3. El Municipio: concepto. Principios básicos y elementos. La autonomía municipal. La Modernización del Gobierno Local. El régimen de las grandes ciudades. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento de Gijón/Xixón. La organización administrativa del Ayuntamiento de Gijón/Xixón. El organigrama municipal. Sus empresas y organismos autónomos.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Derechos y deberes de los ciudadanos. Fases del procedimiento administrativo. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. Los recursos administrativos: principios generales. Actos recurribles. El recurso de reposición y de alzada. El recurso de revisión.

Tema 5. Haciendas Locales. Clasificación de ingresos y gastos. El presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Presupuesto de los organismos autónomos del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto

Tema 6. La contratación administrativa: Elementos. Procedimientos de adjudicación y forma. Tramitación de los expedientes de contratación. Tipos de contratos

Tema 7. Subvenciones convocadas por la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular. Normativa. Los diferentes ámbitos. Tramitación y gestión. Los convenios de colaboración suscritos por la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular con diferentes entidades. Tramitación y gestión





Referencia: 001697/2016
Departamento Económico Administrativo FMC

Tema 8. El Estatuto del Empleado Público: principios y valores del servicio público. El personal al servicio de las Fundaciones y Patronatos. El convenio colectivo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, Fundaciones y Patronato dependientes del mismo. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 9. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las administraciones públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

Tema 10. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de riesgos laborales.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Características generales del municipio de Gijón/Xixón: estructura demográfica (evolución y situación actual). Sectores de producción. Principales indicadores socioeconómicos. Principales agentes sociales y culturales en el municipio de Gijón/Xixón. Los agentes sociales comunitarios: asociaciones vecinales, sindicales, gremiales, ciudadanas...Nuevas formas de participación ciudadana.

Tema 2. Concepto de cultura. La intervención pública en el ámbito cultural. Las políticas culturales. Las organizaciones culturales. Tipología. Modelos de gestión y organización

Tema 3. Gestión cultural. Planificación estratégica. Seguimiento y evaluación de los proyectos culturales. Técnicas e instrumentos para la gestión cultural. Recursos y financiación.

Tema 4. Normativa sobre patrocinio y mecenazgo.

Tema 5. Legislación sobre la propiedad intelectual. Su protección. Las sociedades de gestión de derechos

Tema 6. Las competencias culturales y educativas del Principado de Asturias y del Ayuntamiento de Gijón/Xixón. La ley 1/2001 de Patrimonio Cultural.

Tema 7. Los museos y colecciones museográficas en Asturias. La Red de Museos Municipales de Gijón/Xixón.

Tema 8. Los Centros Municipales Integrados de Gijón/Xixón. Organización y formas de participación. Distribución territorial. Los servicios de cultura en los distritos.

Tema 9. La Red Municipal de Bibliotecas de Gijón/Xixón. La animación a la lectura. Captación de públicos. Las nuevas tecnologías en las bibliotecas.

Tema 10. Otros equipamientos culturales y educativos en Gijón/Xixón, no dependientes de la FMCE y UP (Jardín Botánico Atlántico, Acuario, Museo Barjola, Fundación Evaristo Valle, Laboral Centro de Arte, Laboral Ciudad de la Cultura...). Programación, contenidos y actividades.

Tema 11. Patrimonio Arqueológico de Gijón/Xixón

Tema 12. Patrimonio Artístico de Gijón/Xixón

Tema 13. Patrimonio Industrial de Gijón/Xixón

Tema 14. Patrimonio Etnográfico, Inmaterial y colecciones fotográficas en el Muséu del Pueblu d'Asturies

Tema 15. El montaje expositivo. Conceptualización, organización, montaje y evaluación de exposiciones. Operaciones a realizar para la producción de exposiciones. La gestión administrativa y técnica de una exposición.





**Ayuntamiento
de Gijón/Xixón**

Referencia: 001697/2016
Departamento Económico Administrativo FMC

Tema 16. Panorama de la artes escénicas en Asturias. La Red de Teatros del Principado de Asturias. Programas y actividades en el ámbito de las artes escénicas en Gijón/Xixón. FETEN y Danza Xixón.

Tema 17. El patrimonio musical en Asturias. Programas y actividades de difusión de la música en Gijón/Xixón.

Tema 18. El arte y los nuevos medios. Procesos y técnicas asociados al desarrollo de la fotografía, el cine, el video y la artes escénicas. Estrategias de apoyo.

Tema 19. Educación de adultos no reglada: las universidades populares y su incidencia en el desarrollo social y cultural de los municipios. La Universidad Popular de Gijón/Xixón. Educación y formación para la cultura, el ocio y el tiempo libre; para el empleo y para la atención de necesidades educativas específicas.

Tema 20. Estructura y organización de la educación en España. Centros Educativos de Gijón/Xixón. Centros públicos y concertados. Centros privados. Las Escuelas Infantiles Municipales.

Tema 21. El Proyecto Educativo de Ciudad de Gijón/Xixón . Propuestas. El movimiento y la Carta de Ciudades Educadoras. AICE, RECE y el Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Tema 22. Los Programas Educativos en el municipio de Gijón/Xixón. Servicios Municipales y otros agentes educativos. La oferta de actividades educativas y de ocio del Ayuntamiento de Gijón/Xixón en períodos vacacionales. Colonias y talleres. Mercaplana. Arco Atlántico

Tema 23. El Consejo Escolar Municipal. Los consejos escolares de centro. Las asociaciones de madres y padres de alumnos/as. Las actividades extraescolares.

Tema 24. El I Plan Integral de Infancia y Adolescencia de Gijón/Xixón 2015-2017. El Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia





Referencia: 001697/2016
Departamento Económico Administrativo FMC

ANEXO I

BASES PARA LA ELABORACIÓN DE LISTA DE EMPLEO PARA LA CATEGORIA LABORAL DE TÉCNICO/A DE PROGRAMAS

1. **GRUPO Y CLASIFICACION:** A, Subgrupo A2, del Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronatos dependientes del mismo. Nivel de Convenio:19
2. **SISTEMA DE SELECCIÓN:** Concurso-Oposición.
3. **TITULACION:** Estar en posesión de alguno de estos títulos universitarios: Grado de Maestro/a con Mención en Lengua Asturiana, Grado filológico con Minor en Asturiano, Diplomatura con Título de Experto en Filología Asturiana o Licenciatura filológica con Título de Especialista en Lengua Asturiana.
4. **FUNCIONES:** Es el/la trabajador/a que, en posesión del correspondiente título profesional o académico y/o con los conocimientos teórico-prácticos precisos, ejerce con responsabilidad e iniciativa cualificada las siguientes funciones:
 - Recogida de datos, estudios, formación y elaboración de informes, programas y propuestas correspondientes a su especialidad.
 - Atención al público y relaciones con usuarios/as, colectivos o entidades para el desarrollo de actividades y programas
 - Realizar trabajos de traducción del asturiano al castellano y del castellano al asturiano
 - Desarrollar campañas de promoción y difusión del asturiano.
 - Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.
 - Conocer, controlar, y mantener actualizado el inventario de los recursos materiales asignados al desarrollo de los programas, actividades o servicios a su cargo.
 - Velar por la conservación y mantenimiento de los recursos materiales asignados al desarrollo de los programas, actividades o servicios a su cargo.
5. **PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:** De acuerdo con lo señalado en las Bases Generales, el plazo de presentación de instancias será de 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Principado de Asturias.
6. **FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:**
 - A).- FASE DE OPOSICIÓN:
 - .- Consistirá en dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Cada una de ellas se podrá calificar hasta un máximo de diez puntos siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de dichos ejercicios eliminatorios.
 - .- Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar de celebración de las pruebas y en la sede del Tribunal, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.
 - .- Al término de la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal que, con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales



**Ayuntamiento
de Gijón/Xixón**

Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

entre la conclusión de una y el inicio de la siguiente. El anuncio de estas se realizará conforme a lo señalado en el apartado 3 de la base Sexta.

.- La primera prueba consistirá en la resolución escrita, de un cuestionario de preguntas de carácter teórico-práctico, a desarrollar durante un tiempo máximo de dos horas, sobre las funciones que ejerce, en su trabajo, un/a empleado/a público/a de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular con la misma categoría laboral que la que es objeto de la convocatoria, y sobre el temario que figura en el anexo de estas Bases correspondiente a la categoría laboral de que se trate.

El Tribunal decidirá el número de preguntas, así como la valoración positiva o negativa que deba corresponder a cada respuesta correcta, incorrecta o en blanco y el nivel de aciertos requerido para alcanzar la calificación de aprobado. El Tribunal, en cada caso, al inicio de las pruebas, dará a conocer las normas de desarrollo y los criterios de valoración y corrección de las pruebas.

A efectos de calificación, el Tribunal valorará los conocimientos concretos de las funciones y de los temas o materias, la formación general, la capacidad de análisis y raciocinio y el orden y la claridad de las ideas desarrolladas.

- La segunda prueba, que deberá medir los conocimientos prácticos de los aspirantes, se desarrollará por escrito y versará sobre uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con las tareas a realizar. El ejercicio puede ser leído ante el Tribunal si así de determina por el mismo, al objeto de valorar tanto los citados conocimientos como la destreza en el uso de la lengua asturiana.

Ambas pruebas se realizarán en asturiano. Quedarán excluidas las personas que no lo hagan correctamente, siguiendo los criterios y normas de la Academia de la Llingua.

B) **FASE DE CONCURSO:** No tendrá carácter eliminatorio, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de las personas aspirantes presentadas al proceso selectivo, y que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición. La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

B.1.- **Titulaciones Oficiales:** Por estar en posesión de un nivel de Titulación superior (postgrado) al exigido para participar en la convocatoria, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 2 puntos:

Título Oficial de Doctor: 2 puntos

Máster Oficial Universitario en formación del Profesorado de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional con especialidad de Asturiano : 1 punto

B.2.- **Formación:** Un máximo de 3 puntos por haber impartido o participado en cursos de formación relacionados con las funciones y/o temario de la lista convocada.

Corresponde al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con las funciones de la categoría laboral.

- Los cursos recibidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos /hora
- Los cursos impartidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,004 puntos /hora

Asimismo de conformidad con la Base General Cuarta, la valoración de la formación, además de la específica, incluirá la formación en aspectos generales: tales como informática, igualdad de género,





Referencia: **001697/2016**
Departamento Económico Administrativo FMC

prevención de riesgos laborales e idiomas siempre que no superen el 25 por ciento del total de puntos a obtener en este apartado (es decir, la formación general se valorará 0,75 puntos como máximo).

A los efectos de valorar la formación en idiomas se otorgará una puntuación de 0,45 puntos al Certificado de Nivel Superior de la Escuela Oficial de Idiomas, y de 0,25 puntos al Certificado de Nivel Elemental de la Escuela Oficial de Idiomas. No obstante, conforme al nuevo plan de estudios de certificaciones de la E.O.I. se otorgaran las siguientes puntuaciones:

- Nivel Básico: 0,15 puntos
- Nivel Intermedio: 0,30 puntos
- Nivel Avanzado: 0,45 puntos

B.3.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 5 puntos por haber trabajado en la Administración Pública en la misma o similar categoría a la convocada y con igual nivel de titulación, a razón de 0,04 puntos por mes completo de trabajo.

Por trabajos profesionales desempeñados como autónomo, profesional o trabajador por cuenta ajena con funciones similares o relacionadas con las tareas propias de la plaza convocada y con el mismo nivel de titulación que el exigido para participar : 0,02 puntos por mes completo de trabajo.

7. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Primera categoría.

8. TEMARIO:

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el período comprendido entre la publicación de las bases y la celebración del proceso selectivo será aplicable la normativa que resulte estar en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura, contenido y principios básicos

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza. Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 3. El Municipio: concepto. Principios básicos y elementos. La autonomía municipal. La Modernización del Gobierno Local. El régimen de las grandes ciudades. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento de Gijón/Xixón. La organización administrativa del Ayuntamiento de Gijón/Xixón. El organigrama municipal. Sus empresas y organismos autónomos.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Derechos y deberes de los ciudadanos. Fases del procedimiento administrativo. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. Los recursos administrativos: principios generales. Actos recurribles. El recurso de reposición y de alzada. El recurso de revisión.

Tema 5. Haciendas Locales. Clasificación de ingresos y gastos. El presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Presupuesto de los organismos autónomos del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto

Tema 6. La contratación administrativa: Elementos. Procedimientos de adjudicación y forma. Tramitación de los expedientes de contratación. Tipos de contratos

Tema 7. Subvenciones convocadas por la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular. Normativa. Los diferentes ámbitos. Tramitación y gestión. Los convenios de colaboración suscritos por la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular con diferentes entidades. Tramitación y gestión





Referencia: 001697/2016
Departamento Económico Administrativo FMC

Tema 8. El Estatuto del Empleado Público: principios y valores del servicio público. El personal al servicio de las Fundaciones y Patronatos. El convenio colectivo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, Fundaciones y Patronato dependientes del mismo. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 9. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las administraciones públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

Tema 10. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de riesgos laborales.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Características generales del municipio de Gijón/Xixón: estructura demográfica (evolución y situación actual). Sectores de producción. Principales indicadores socioeconómicos. Principales agentes sociales y culturales en el municipio de Gijón/Xixón. Los agentes sociales comunitarios: asociaciones vecinales, sindicales, gremiales, ciudadanas...Nuevas formas de participación ciudadana.

Tema 2. Concepto de cultura. La intervención pública en el ámbito cultural. Las políticas culturales. Las organizaciones culturales. Tipología. Modelos de gestión y organización

Tema 3. Gestión cultural. Planificación estratégica. Seguimiento y evaluación de los proyectos culturales. Técnicas e instrumentos para la gestión cultural. Recursos y financiación.

Tema 4. Legislación lingüística. El marco europeo y estatal. Declaración Universal de los derechos lingüísticos.

Tema 5. Evolución lingüística del asturiano.

Tema 6. Situación sociolingüística en Asturias (1): bilingüismo, diglosia, sustitución, normalización lingüística. análisis de los aspectos sociolingüísticos y psicosociales que configuran la situación actual del idioma.

Tema 7. Situación sociolingüística en Asturias (2): factores sociales: lealtad lingüística, cambio lingüístico, prestigio, promoción social.

Tema 8.El marco legislativo en Asturias. La Ley 1/1998, de 23 de marzo, de uso y promoción del bable/asturiano. Otros desarrollos normativos.

Tema 9. Política lingüística. Planificación lingüística, normalización lingüística, dinamización lingüística. Conceptos, definiciones y objetivos. Perspectiva histórica de la normalización lingüística desarrollada en Asturias

Tema 10.: Los Servicios de Normalización Lingüística. Definición. organización y funciones. Principales recursos para un trabajo de un SNL.

Tema 11. Los Planes de Normalización Lingüística. Definición, objetivos, criterios de elaboración

Tema 12.. El Plan de Normalización Lingüística de Gijón/Xixón 2016/2019 . El Conseyu Asesor de la Llingua Asturiana.

Tema 13. La planificación lingüística en los contextos municipales más significativos. El caso de las ciudades.





**Ayuntamiento
de Gijón/Xixón**

Referencia: 001697/2016
Departamento Económico Administrativo FMC

Tema 14..Instituciones, organismos y organizaciones sociales asturianas relacionadas con la normalización lingüística. Intervención y participación.

Tema 15 La dinamización lingüística desde un SNL. Líneas de trabajo. Objetivos principales y campañas relevantes.

Tema 16. La formación del estándar del asturiano. El estándar y las variedades del asturiano: definiciones y características, problemas.

Tema 17. La enseñanza del asturiano. Educación reglada y no formal. La situación actual. Los Programas Educativos en el municipio de Gijón/Xixón en asturiano. La oferta de actividades educativas y de ocio del Ayuntamiento de Gijón/Xixón en períodos vacacionales. Colonias y talleres. Mercaplana. Arco Atlántico.

