



ANEXO I-5ª

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE DIEZ PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR DEL
AYUNTAMIENTO DE GIJÓN – EN TURNO DE PROMOCION INTERNA**

1. **GRUPO:** (Según art. 76 Ley 7/2007, de 13 de abril): C, Subgrupo C1.
2. **CLASIFICACIÓN:** Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase: Técnico Auxiliar. Denominación: Técnico Auxiliar. Nivel de complemento de destino: 15
3. **NÚMERO DE PLAZAS Y REQUISITOS :** 10 plazas, en turno de promoción interna entre funcionarios del Ayuntamiento de Gijón que pertenezcan a grupo inmediatamente inferior, Grupo C, Subgrupo C2 o por integración entre funcionarios pertenecientes a otros Cuerpos o Escalas del mismo Grupo C Subgrupo C1, reúnan los requisitos de participación establecidos en Bases Generales y en el presente anexo
4. **SISTEMA DE ACCESO:** Concurso-Oposición, con superación de fase de prácticas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 7/2007, de 13 de abril, que equipara el sistema de concurso-oposición al de oposición, como sistemas generales de acceso a la función pública.
5. **TITULACIÓN:** Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalentes , o poseer una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2 o de cinco años y la superación del curso específico de formación.
6. **FUNCIONES:** Ejerce, bajo la dirección de un Titulado Medio o Superior, funciones de iniciativa y responsabilidad cualificada en el sector correspondiente, ejerciendo en su caso la supervisión de todo el personal adscrito en su ámbito de competencia, comunicando cada deficiencia observada y cuidando de que el personal a su cargo realice la actividad profesional propia de su categoría. Asimismo, realizará las funciones propias de la denominación y contenido de su puesto de trabajo, vigilando la conservación, y su en su caso, la explotación de las herramientas o maquinaria que se le asigne así como del buen uso y economía, de los materiales, utensilios y demás enseres a su cargo. Será responsable del programa de trabajo que le corresponda por su Área de actividad y de su debida ejecución
7. **PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:**

De acuerdo con lo señalado en las Bases Generales, el plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.





Se advierte a los aspirantes que el inicio de las pruebas selectivas no comenzarán antes de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ni después de seis meses, a contar desde la fecha anterior y ello sin perjuicio de la posibilidad de esta Administración de ampliar, el citado plazo en los términos previstos por el art. 49 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Con posterioridad a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, el resto de publicaciones se efectuarán a través del Tablón de Edictos y de la página Web (www.gijón.es) del Ayuntamiento de Gijón.

8. EJERCICIOS QUE REGIRAN EN LAS DISTINTAS PRUEBAS: La realización del ejercicio práctico de la fase de oposición se llevará a cabo a través de un tratamiento de textos de uso común en el mercado (Microsoft Word), debiendo acreditar los aspirantes el conocimiento mínimo del mismo a nivel de usuario, salvo que el tribunal disponga la realización en soporte papel en función del número de aspirantes o cualquier otra circunstancia debidamente motivada.

9. FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

A.1. Primer ejercicio: Consistirá en un cuestionario tipo test dirigido a apreciar los conocimientos teóricos de los aspirantes sobre el temario adjunto, dividido en dos partes, una parte común para todos los aspirantes, y otra parte específica, que se subdivide a su vez en cuatro bloques claramente diferenciados. Las preguntas del ejercicio versarán sobre la parte común y del bloque de la parte específica al que opte cada aspirante al comienzo del ejercicio. El Tribunal determinará el número de preguntas a realizar y las penalizaciones, si las hubiera, a aplicar en el cuestionario tipo test.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas. Se puntuará de 0 a 15 puntos siendo necesario obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos para superarlo.

Los aspirantes que hubiesen superado el anterior Curso Capacitador podrán sustituir la nota del presente ejercicio por la obtenida en el mismo. En el supuesto de que concurran a la realización del presente ejercicio se aplicarán las puntuaciones previstas anteriormente, siendo eliminados quienes no obtengan una puntuación mínima de 7,5 puntos.

Con la publicación del resultado primer ejercicio deberá hacerse pública la puntuación de la fase de concurso de los aspirantes que lo hubiesen superado

A.2. Segundo ejercicio: Consistirá en realizar dos ejercicios y/o supuestos prácticos a elegir entre varios ejercicios propuestos por el Tribunal, en relación con el temario anexo. La duración de la prueba será de 90 minutos





Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: 043636/2008
Sección de Personal

El contenido, y demás circunstancias serán predeterminadas por el tribunal momentos antes del comienzo del ejercicio. Se valorarán los conocimientos técnicos, capacidad de síntesis y análisis, ordenación expositiva, planificación y desarrollo del ejercicio. Se puntuará de 0 a 15 puntos, siendo preciso obtener para superarlo una calificación mínima de 7,5 puntos.

B) FASE DE CONCURSO, en los términos que se expresan a continuación:

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 15 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

B.1.- Titulaciones Oficiales: Por estar en posesión de un nivel de Titulación superior al exigido para concurrir a la categoría de la plaza convocada, se puntuará conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1,5 puntos:

Licenciatura universitaria o equivalente:	1,5 puntos
Diplomatura universitaria o equivalente:	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 plaza convocada.

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

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 0,25 puntos al Certificado de Nivel Elemental de la Escuela Oficial de Idiomas.





Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **043636/2008**
Sección de Personal

B.3.- Antigüedad: Hasta un máximo de 10 puntos; se puntuará a razón de 0,03 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

En el supuesto de que se promoció alegando como requisito la antigüedad de 10 o 5 años y el curso específico de formación, el baremo anterior se aplicará puntuando la antigüedad por encima del periodo mínimo de 10 años.

B.4.- Carrera: Hasta un máximo de 0,5 puntos; por la posesión de grado personal, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Igual a la plaza convocada: 0,4 p.
- b) Inferior: 0,3 p.
- c) Superior: 0,5 p.

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 definitiva y por tanto que han superado el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase oposición más la de concurso.

10. FASE DE PRACTICAS: Los/las aspirantes que superen el sistema selectivo deberán superar la fase de prácticas prevista en las Bases General.

11. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Segunda categoría.

12. TEMARIO

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

Los temas correspondientes a esta parte se encuentran incluidos en los siguientes módulos:

I PARTE COMUN

Modulo 1. El Ayuntamiento como entidad prestadora de servicios públicos. La modernización de la Administración local: la participación ciudadana. La ley de modernización del Gobierno Local. Nociones básicas .La participación ciudadana. La participación electoral. El sistema de intercambio y deliberación. El derecho a ser informado. El derecho a ser escuchado. Participación en la deliberación. Mecanismos de intervención en la decisión. Los retos de futuro. La organización municipal orientada al cambio.

Modulo 2. Las tecnologías de la información y comunicación en el Ayuntamiento de Gijón. La transformación de los mecanismos de legitimidad de la administración pública: el nuevo papel de los ciudadanos. El paradigma tecnológico en la prestación de servicios públicos: el servicio público electrónico.





Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: 043636/2008
Sección de Personal

Planes y Programas para la gestión del cambio en el Ayuntamiento de Gijón: el Plan de Sistemas, el Plan de Comunicaciones y el Plan de Mejora de Gestión.

- Modulo 3. La organización del grupo Ayuntamiento de Gijón: Competencias. Gestión de Servicios: modelos. Organización y estructura en el Ayuntamiento. Niveles. Dotación y configuración de puestos de la estructura orgánica municipal. Creación, modificación y supresión. El Organigrama Municipal. La prestación de servicios municipales en Gijón: los centros municipales integrados. La descentralización territorial en Gijón. Los modelos de descentralización territorial. Los centros municipales integrados en Gijón.
- Modulo 4. La prevención de riesgos y la salud laboral: Principios generales de la acción preventiva. Marco normativo básico. Legislación aplicable en España. Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. El control de la salud de los trabajadores.
- Modulo 5. La gestión de los recursos humanos. Estatuto Básico del Empleado Público : principales rasgos. Marco Legal en la Administración Local: el empleado público. El personal funcionario. El personal laboral. El personal eventual. Otros tipos de personal. La negociación colectiva. Deontología profesional y ética del servicio público. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la efectiva Igualdad de mujeres y hombres. Especial referencia al ámbito de empleo público.
- Modulo 6. El presupuesto como instrumento de gestión municipal: los centros gestores. La planificación y el control de la gestión. Marco conceptual y legal. Los centros gestores: concepto, funciones y responsabilidades. La elaboración y el control del presupuesto. Los informes trimestrales de gestión .Memoria Anual de Gestión. Indicadores de Gestión y cuadros de mando.

II PARTE ESPECIFICA

BLOQUE A- Parques y Jardines

- Modulo 7. Urbanización.- conducciones subterráneas de gas, electricidad, agua, teléfonos, alumbrado público, semáforos. arquetas de registro. aceras. calzadas. zonas ajardinadas. cimentaciones para soportes de mobiliario urbano e instalaciones. pavimentos.
- Modulo 8. Medio ambiente I: parques y jardines del concejo de gijón. gestión y mantenimiento. organización y funcionamiento de los servicios en relación a la conservación de bocas de riego, conservación de zonas verdes y alcantarillado. protección del medio ambiente. retirada de residuos sólidos. vertido de tierras y escombros.
- Modulo 9. Medio ambiente II Uso de las zonas verdes: protección del entorno. Aprovechamiento de la vía pública y espacios abiertos. Normas que lo regulan. La venta en la vía pública. Terrazas y Quioscos. Mobiliario Urbano. Aprovechamiento de suelo, subsuelo y vuelo. Autorizaciones y licencias.





BLOQUE B- Obras Públicas

- Modulo 7. Mantenimiento de instalaciones.- mantenimiento. definición. clases de mantenimiento. disponibilidad. mantenibilidad.. mantenimiento de edificaciones. mantenimiento de instalaciones. mantenimiento de urbanizaciones. operaciones y revisiones periódicas. etiquetados y marcados. códigos y colores. gestión de almacenes.
- Modulo 8. Explotación de las instalaciones.- gastos energéticos. gastos de mantenimiento. facturaciones. control. supervisión. análisis de costes. optimización.firmes. tipos de firmes. materiales. señalización de obras en vías publicas.- ordenanza reguladora y de señalización y balizamiento de las obras que se realizan en las vías públicas maquinas y herramientas de conservación viaria.- tipos y usos.
- Modulo 9. Interpretación de planos.- sistemas de representación. planos de planta. perfiles longitudinales y transversales. detalles. replanteo de obras señalización y balizamiento de las obras que se realicen en la vía pública. Características. Señalización nocturna. Ocupación de las vías públicas para la realización de obras. Seguridad vial. Protección del medio

zBLOQUE C- Instalaciones Generales

- Modulo 7. Electricidad.- corriente continua. corriente alterna. concepto, unidades y cálculo de resistencia, intensidad, tensión, frecuencia, Tipos de potencias. inductancias. impedancias. condensadores. resistividad, conductibilidad. caída de tensión. desfase en v e i. factor de potencia. conexión estrella. conexión triángulo. pérdidas de potencia. caída de tensión. aparellaje eléctrico bt. cálculo de circuitos. reglamento electrotécnico de baja tensión e instrucciones complementarias.
- Modulo 8. Calefacción y agua caliente sanitaria: pérdidas de calor a través de los cerramientos. pérdidas de calor por infiltración y ventilación. potencia calorífica. unidades. potencia nominal. potencia útil. balance de potencias. calderas y quemadores. tipos y aplicaciones. tuberías. Radiadores .Fontanería y saneamiento: tuberías. pérdidas de presión. grupos de presión. grifería. cisternas. fluxores. llaves. válvulas. depósitos. conducciones de saneamiento. bajantes. recogida de pluviales. registros. sifones. sumideros. estaciones depuradoras. componentes.
- Modulo 9. Climatización.- conducción, radiación, evaporación. movimiento de aire. refrigeración. deshumidificación. condiciones exteriores e interiores. cargas ambientales. necesidades de ventilación. potencia frigorífica. unidades. ciclo frigorífico. compresores. condensadores. ventiladores. conductos. difusores. rejillas. filtros. compuertas. bomba de calor. tipos. climatizadores. equipos autónomos. unidades terminales. fan-coils. contaminación por legionela.

BLOQUE D-Servicios Integrales

- Modulo 7. Concepto de Registro General: presentación de escritos y solicitudes en el Registro General. Cómputo de plazos y práctica de notificaciones. Desglose de documentos. Registros auxiliares. El acceso a los documentos y obtención de copias en la administración municipal. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.





Ayuntamiento de **Gijón/Xixón**

Referencia: **043636/2008**
Sección de Personal

- Modulo 8. Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Gijón. La bandera en el Ayuntamiento de Gijón. Presidencia de actos y organización de mesas. Organización de mesas de banquetes. Protocolo en interior de vehículos. Uso de escudos, enseñas y banderas.
- Modulo 9. Funcionalidades prácticas de las aplicaciones municipales: Gestión de expedientes: Consultas.:Gestión de Anotaciones: Consultas. Registro de entradas y salidas. Mantenimiento de la Web Municipal. Gestión corporativa RRHH. El portal del empleado.

