ANEXO 31º

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE 4 PLAZAS TECNICO/A AUXILIAR DE MUSEOS DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD POPULAR–EN TURNO DE PROMOCION INTERNA

1.GRUPO: C, Subgrupo C1 del Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón y de sus Fundaciones y Patronato. Nivel de la plaza: 15

2.NÚMERO DE PLAZAS: 4 plazas, en turno de promoción interna, entre personal laboral fijo del de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular que pertenezcan al grupo inferior al de la plaza convocada, Grupo C, Subgrupo C2, o por integración entre personal laboral fijo del mismo grupo C, Subgrupo C1, según Clasificación del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo y que reúnan los requisitos de participación establecidos en Bases Generales y en el presente anexo.

3.SISTEMA DE ACCESO: Concurso-Oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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.

4.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.

5.FUNCIONES: Ejerce, bajo la dirección de un/a Director/a de Museo, Director/a de Programas o Técnico/a de Programas, 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, 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. Igualmente se encargará de la información presencial, telefónica y por medios telemáticos, prestando apoyo a los/as usuarios/as en la utilización y resolución de incidencias, así como del control de accesos y públicos, apertura y cierre de los equipamientos. Será responsable del programa de trabajo que le corresponda por su Área de actividad y de su debida ejecución.

Sin perjuicio de las funciones generales descritas en el apartado anterior, ejercerá:

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN:

Supervisión, seguimiento y control de las tareas de mantenimiento y conservación diario de los equipamientos, maquinaria, mobiliario, materiales e instalaciones de la Fundación, en coordinación, en su caso, con los/as otros/as Técnicos/as Auxiliares de los servicios centrales, organizando la ejecución de dichas tareas de mantenimiento con el personal de mantenimiento básico (Auxiliares de Servicios y Subalternos/as) de los distintos equipamientos, que estarán a su cargo a estos efectos, o a través de empresas de servicios contratadas, tales como:

-Limpieza y orden de las instalaciones: control de calidad, control de presencia del personal contratado que desarrolle estas tareas, coordinación de riesgos, relaciones con el/la representante de las empresas contratadas, etc.

-Reparación, mantenimiento y conservación de los sistemas de vigilancia y seguridad contra intrusos/as y protección contra incendios, sistemas de climatización, cierres perimetrales, telefonía, ascensores, instalaciones eléctricas y equipos auxiliares de emergencia, etc.

- Reparación, mantenimiento y conservación de los materiales, mobiliario, herramientas y enseres nuevos y deteriorados susceptibles de utilización, así como su traslado, almacenamiento, inventario y gestión. Gestión de almacenes de materiales (no patrimoniales).

-Control y seguimiento, hasta su finalización, de obras menores, reparaciones o mantenimiento realizado por el personal de mantenimiento básico de los distintos equipamientos o por empresas contratadas al efecto.
-Seguimiento e informe del estado de los locales o dependencias antes de su entrega y recepción.

-Suministros de combustibles para instalaciones y vehículos, y control de pedidos y consumos.

-Suministro de materiales y control de pedidos y consumos.

- Seguimiento y control de la utilización de vehículos de transporte contratados con empresas de servicios.

-Apoyo técnico relacionado con sus tareas, en el montaje y desmontaje de exposiciones.

-Comunicación con Servicio Mancomunado de Salud del Ayuntamiento de Gijón/Xixón a efectos de la coordinación de riesgos laborales.

-Seguimiento y control de los gastos derivados de sus actuaciones, registro electrónico de facturas, visado o conforme electrónico de facturas y firma electrónica de facturas.

-Elaboración, en el gestor de expedientes, de propuestas de gasto relativas a sus actuaciones, hasta 6.000€, previa autorización del responsable del centro gestor correspondiente.

VIGILANCIA:

-Atención de disparo de alarmas contra intrusos y contra incendios, a cuyo fin deberá coordinar sus tareas con los servicios de Policía y Bomberos.

-Solventar los problemas que puedan plantearse en los equipamientos concernientes a los cierres, accesos y ventanas y, en general, con la seguridad de los mismos y del patrimonio.

-Supervisión de accesos y salidas en casos de emergencias, evacuación, etc., en coordinación con los servicios de Policía y Bomberos.

-Almacenamiento, inventario y gestión de llaves de todos los accesos interiores y exteriores de los equipamientos, con identificación de las mismas, de las personas que disponen de copias, organizado el cajetín de llaves de cada equipamiento y dando las instrucciones de funcionamiento y uso al personal subalterno o auxiliar de servicios adscrito al mismo.

-Relaciones con las empresas encargadas de la seguridad interior y exterior de los equipamientos, así como de los sistemas de vigilancia y seguridad contra intrusos/as.

-Seguimiento periódico y puntual de los accesos y salidas.

6.PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

El plazo de presentación de instancias será de veinte días a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 sede electrónica de la página web municipal del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

No obstante lo anterior, y tratándose de plazas laborales a proveer mediante el turno de promoción interna, el plazo para la presentación de instancias se computará a partir de la fecha en la que la citada convocatoria sea anunciada en la sede electrónica municipal y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, debiendo hacerse mención en dicho anuncio al número del Boletín Oficial del Principado de Asturias en que hayan sido publicadas las Bases.

7. 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 , Open Office), debiendo acreditar los/as aspirantes/as el conocimiento mínimo del mismo a nivel de usuario/a, salvo que el tribunal disponga la realización en soporte papel en función del número de aspirantes o cualquier otra circunstancia debidamente motivada.

8.FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. En la corrección de los ejercicios de la fase de oposición que impliquen el desarrollo escrito o exposición oral de temas, se debe hacer constar en el acta levantada por el Tribunal una sucinta motivación de la calificación otorgada a cada aspirante.

A.1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito de un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres posibles respuestas, relacionadas con la parte transversal del temario que figura en Anexo a estas bases. Las

respuestas erróneas penalizarán un 25%. Puntuará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener 7,5 puntos para superar esta parte. La duración del ejercicio test será de 1 hora.

Con la publicación del resultado del primer ejercicio deberá hacerse pública la puntuación de la fase de concurso de los/as aspirantes que lo hubieren superado.

A.2. Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de 1 supuesto práctico, a escoger entre 3 propuestos por el Tribunal relacionados con funciones de la plaza y con la parte específica del temario que rige este Anexo. Duración del ejercicio: 2 horas.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 15 puntos y para superar el mismo será preciso obtener 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/as aspirantes presentados/as al proceso selectivo, y que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

En el caso de que los documentos aportados por los/las aspirantes junto al currículum y la instancia de participación no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, el Tribunal está facultado, atendiendo al principio de proporcionalidad, para requerir a los/las aspirantes, en el plazo de 10 días desde la publicación del Anuncio de la valoración otorgada a la fase de concurso, la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 20 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

B.1.- Titulaciones Oficiales:

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones oficiales, distintas a las que permiten el acceso , se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 2 puntos:

Grado	2 puntos
Titulaciones universitarias medias:	1,5 puntos.

B.2.- Formación: Un máximo de 5 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, qué 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.

Los méritos de formación se valorarán si ésta 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.

Solamente se valorarán aquellos cursos en que conste el número de horas de duración.

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 será del 25% de este apartado. No

obstante, si la formación general está directamente relacionada con el perfil de la plaza, la misma se valorará por el Tribunal como formación específica.

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 las certificaciones de la E.O.I. se otorgarán las siguientes:

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

Así mismo se valorarán las certificaciones acreditativas en idiomas expedidas por organismos oficiales, instituciones educativas y/o académicas de reconocido prestigio acreditadas o homologadas para la impartición y evaluación de idiomas donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). A tales efectos los niveles de competencia de idiomas del MCER tendrá la misma valoración que los niveles de referencia de las equivalencias fijadas para los planes de estudios de la Escuela Oficial de Idiomas en el Anexo III del Real Decreto 1.629/2006 de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Nivel A2 (Plataforma): 0.15 puntos.
Nivel B1 (Umbral): 0.30 puntos.
Nivel B2 (Avanzado): 0.45 puntos.

Las certificaciones que acrediten un nivel de competencia con referencia al Marco Común Europeo de las lenguas superior al nivel B2 (Avanzado), se les otorgará la siguiente puntuación:

Nivel C1 (Dominio Operativo Eficaz): 0.60 puntos

Nivel C2 (Maestría):0.75 puntos.

Aquellos certificados en los que no conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, no serán valorados por el Tribunal de Selección.

B.3.- Experiencia: Hasta un máximo de 12 puntos, en función del grupo donde se prestaron los servicios, a razón de:

En el subgrupo inmediatamente inferior (C2) o en mismo subgrupo (C1): 0,06 por mes completo de servicios prestados.

En los restantes grupos/ subgrupos inferiores:0,04 por mes completo de servicios prestados.

B.4.- Carrera: Hasta un máximo de 1 punto; por el nivel de complemento de destino consolidado, de acuerdo con el siguiente baremo:

Igual a la plaza convocada:	0,8 p.
Inferior:	0,6 p.
Superior:	1 p.

La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los/as opositores/as aprobados/as en la relación definitiva de aspirantes u orden de clasificación definitivo 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 como se ha mencionado anteriormente, más la de la fase de concurso.

9. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Segunda categoría.

10. 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.

Con carácter previo a la realización del primer ejercicio de la fase de oposición se organizará y desarrollará un itinerario formativo para fomentar la promoción interna del personal municipal (que facilite tanto su formación como la adquisición de los conocimientos necesarios de cara a afrontar con éxito las pruebas de promoción interna) y para promover el desarrollo de aptitudes adecuadas en beneficio de la prestación del servicio público.

Este itinerario estará relacionado con las partes transversal y específica en cuanto al contenido y a la estructura que se establece:

PARTE TRANSVERSAL

MÓDULO 1.- EL AYUNTAMIENTO COMO ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

MÓDULO 2.-LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

MÓDULO 3.- LA ORGANIZACIÓN DEL GRUPO AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/ XIXÓN.

MÓDULO 4.- LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN GIJÓN/ XIXÓN: LOS CENTROS MUNICIPALES INTEGRADOS.

MÓDULO 5.- LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SALUD LABORAL.

MÓDULO 6.- LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

MÓDULO 7.- EL PRESUPUESTO COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL: LOS CENTROS GESTORES.

MÓDULO 8.- EL PLAN DE IGUALDAD MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/ XIXÓN.

MÓDULO 9.- EL PLAN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/ XIXÓN.

MÓDULO 10.- EL PLAN DE MOVILIDAD Y LA SOSTENIBILIDAD MEDIO AMBIENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/ XIXÓN.

PARTE ESPECÍFICA

MÓDULO 11.- LOS MUSEOS.

MÓDULO 12: EL MONTAJE EXPOSITIVO.

MÓDULO 13: LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA.

MÓDULO 14: - EL ALMACENAMIENTO Y LA SEGURIDAD EN LOS MUSEOS.

Datos del expediente:	Asunto:
65213M/2019 **Ofertas de empleo y selección**	**OFERTA DE EMPLEO PUBLICO ACUMULADAS DE PLAZAS PENDIENTES DE EJECUTAR PROMOCION INTERNA EJERCICIO 2016 A 2019**
Datos del documento:	
Tramitador: Emisor: **01001838** Fecha Emisor: **28/05/2020**	

MÓDULO 15.- COMPETENCIAS DIGITALES.

MÓDULO 16.- FUNCIONALIDADES PRÁCTICAS DE LAS APLICACIONES MUNICIPALES TRANSVERSALES.

MÓDULO 17.- LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL AYUNTAMIENTO DE GIJON/XIXÓN.

MÓDULO 18.- FUNCIONALIDADES PRÁCTICAS DE LAS APLICACIONES, REDES Y CANALES DE COMUNICACIÓN.

MÓDULO 19.- ORDENANZA REGULADORA DE LA CESIÓN DE USO DE LOCALES MUNICIPALES.

MÓDULO 20.- ORDENANZA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO.