Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14157770603371037445**

Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp:**130588M/2022** Contrato: **Ofertas de empleo y selección**	**BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS D.A. 6ª Y 8ª**
Datos del documento:	
Tramitador: Emisor: **01004912** Fecha Emisor: **27/11/2022**	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

LA JEFA DEL SERVICIO DE ESTRATEGIA Y COORDINACIÓN DE RECURSOS
Fdo: Susana Alonso Rodríguez
2 de diciembre de 2022

LA DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS
Fdo: Beatriz Cerezo Estevez
2 de diciembre de 2022

ANEXO PDM 01º

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL, PARA EL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL – EN TURNO DE LIBRE ACCESO - DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

1. **GRUPO:** A, Subgrupo A1 del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón y de sus Fundaciones y Patronato.

2. **CLASIFICACIÓN:** Nivel de la plaza: 23.

3. **NÚMERO DE PLAZAS Y REQUISITOS :** 1 plaza Técnico/a Superior *en régimen de derecho laboral para el Patronato Deportivo Municipal, en turno de libre acceso,* dotada presupuestariamente y ocupada con anterioridad al 1 de enero de 2016 *(D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/*21). Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la Bases generales y en el presente Anexo.

4. **SISTEMA DE ACCESO:** Concurso, con superación de fase de prácticas, 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.

   El sistema de concurso atiende a la necesidad de dotar las plazas objeto de la presente convocatoria con personal que posea los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un adecuado desempeño de las funciones y cometidos propios de un/a Técnico/a Superior- especialidad Jurídica- Económica- Administrativa- mediante la valoración, entre otros aspectos, de una formación singularizada, otras titulaciones oficiales y la experiencia adquirida con posterioridad a la finalización de los estudios oficiales requeridos para el acceso.

5. **TITULACIÓN:** Estar en posesión del Título Universitario de Grado o de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

   Los certificados de correspondencia de las titulaciones universitarias anteriores a la ordenación del Espacio Europeo de Educación Superior a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, que regula el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, en aplicación de la Disposición

Adicional 8ª, no constituyen requisito de acceso a la convocatoria, al no resultar de aplicación a la función pública.

6. **FUNCIONES:** Es el/la empleado/a municipal que en posesión del correspondiente título académico y los conocimientos teórico-prácticos precisos, realizará las funciones propias para las que su titulación le habilita, precisando un conocimiento singular en el que se valorará por tanto la experiencia previa y los conocimientos singularizados adquiridos con posterioridad a la obtención de la titulación requerida, en las siguientes materias:

Ejerce sus funciones, bajo la dependencia de la Dirección del Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, con especial responsabilidad e iniciativa cualificada, en el ámbito de la coordinación y gestión jurídico-económico-administrativa del Organismo Autónomo, desarrollando las siguientes funciones:

-Cooperar con la Dirección del Organismo Autónomo en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
-Configurar los puestos de trabajo de la sección, e implementar dicha configuración previa aprobación de la Dirección.
-Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
-Organizar y distribuir las tareas entre los puestos o en su caso órganos que dependan de la sección. Dirigir y coordinar las actividades de la sección de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Dirección.
-Supervisar y fiscalizar el trabajo del personal adscrito a la sección.
-Tutorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la sección.
-Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de este al Director/a en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad. Controlar la puntualidad, entradas y salidas del personal adscrito al Organismo Autónomo.
-Elaborar los informes, propuestas de resolución o acuerdo que se tramiten en su unidad para su elevación a los órganos de gobierno del Organismo Autónomo, que suscribirán junto con el visto bueno del Director/a.
-Responder de la tramitación de los expedientes asignados a su unidad, adoptando las medidas oportunas para que no sufran retraso y proponer, en su caso, las soluciones convenientes para eliminar toda anormalidad o deficiencias que se observen en la tramitación de expedientes y en la atención al público.
-Cursar directamente las notificaciones de resoluciones y acuerdos recaídos en los expedientes tramitados por la unidad a su cargo, firmando las mismas en los casos en que así se delegue.

En concreto, le corresponden las siguientes funciones:

-Tramitación de expedientes de contratación y seguimiento administrativo de fianzas y cánones.
-Tramitación de expedientes de adquisición de compras y suministros. Tramitación de los expedientes de convenios de colaboración.
-Tramitación de los expedientes de convocatoria y concesión de subvenciones.
-Tramitación de expedientes de solicitud y justificación de subvenciones.
-Tramitación de expedientes de becas, premios, etc.
-Tramitación de los expedientes de quejas y sugerencia
-Preparación de los expedientes y convocatoria de las Juntas Rectoras
-Tramitación de los expedientes de recursos y reclamaciones que se presenten contra actos dictados por los órganos del Organismo Autónomo y seguimiento de los procesos ante los tribunales de justicia, en su caso.
-Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.

-Asesoramiento jurídico.

-Preparación del presupuesto del Organismo Autónomo.

-Informes de Gestión.

-Supervisión y control presupuestario de gastos en relación a:

-Tramitación y pago de facturas.

-Tramitación y pago de expedientes correspondientes a subvenciones.

-Abono de las nóminas.

-Ingreso de cuotas de la Seguridad Social e I.R.P.F.

-Tramitación de expedientes relativos a dietas y asistencias del Presidente/a del Organismo Autónomo,

-Juntas Rectoras y Tribunales de clasificación.

-Tramitación de expedientes de Modificación de créditos.

-Supervisión y control de la recaudación y contabilización presupuestarias de los ingresos producidos en el Organismo Autónomo.

-Supervisión y control de la contabilidad del Organismo Autónomo, incluyendo la liquidación y cierre contable del presupuesto y cuenta general.

-Supervisión y control del Inventario, y control y administración de los bienes materiales adscritos o suministrados al Organismo Autónomo.

-Gestión administrativa del personal del Organismo Autónomo

-Control de plantilla.

-Elaboración y tramitación de los contratos de trabajo.

-Control de altas y bajas por I.T.C.C. y/o accidente laboral.

-Cuadro de horarios y turnos.

-Control de permisos.

-Convocatoria de pruebas selectivas para la selección de personal temporal y control de la gestión de las bolsas de empleo para contratos temporales.

-Implantación y seguimiento de la red informática del Organismo Autónomo.

-Supervisión y control del Registro del Organismo Autónomo.

-Elaboración de informes solicitados por el Presidente/a y/o Dirección del Organismo Autónomo.

-Evaluación del personal a su cargo de acuerdo con los indicadores establecidos.

-Responder de la tramitación de los expedientes asignados a su unidad, adoptando las medidas oportunas para que no sufran retraso y proponer, en su caso, las soluciones convenientes para eliminar toda anormalidad o deficiencias que se observen en la tramitación de expedientes y en la atención al público.

-En general, aquellas funciones inherentes a su categoría profesional que le encomienden sus superiores.

7. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

De acuerdo con lo señalado en las Bases Generales, el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles 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 sede electrónica de la página Web oficial del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón. (www.gijon.es)

8. FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

FASE DE CONCURSO:

El auto-baremo y la documentación acreditativa de los méritos alegados en el mismo, para proceder a su valoración, ha de ajustarse a lo dispuesto en el apartado 4.4 de las Bases Generales que rigen la selección de esta convocatoria y de la de todas plazas incluidas en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público 2022.

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 100 puntos y se ajustará al siguiente baremo.

B.1**.-** Experiencia profesional: Se valorará este apartado hasta un máximo de 60 puntos.

- Por los servicios prestados como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón y Fundaciones y Patronato dependientes del mismo en el mismo cuerpo, escala, categoría y especialidad de la plaza de que se trate, se asignará una puntuación de 0,55 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 60 puntos.

- Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en el mismo cuerpo, escala, categoría y especialidad de la plaza de que se trate, se asignará una puntuación de 0,15 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 60 puntos.
- Por los servicios prestados como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón y Fundaciones y Patronato dependientes del mismo en el mismo cuerpo, escala, categoría y distinta especialidad o en diferente cuerpo, escala y categoría de la plaza de que se trate, a razón de 0,14 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 25 puntos.

B2.- Otros méritos: Se valorará este apartado hasta un máximo de 40 puntos.

Titulaciones Oficiales: Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones oficiales distinta a las exigida como requisito para participar en la convocatoria, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 2 puntos, según Anexo tabla de baremación de titulaciones:

- Titulaciones superiores a la plaza requerida: 2 puntos

- Titulación equivalente o del mismo nivel a la requerida para la plaza: 1 punto

En ningún caso serán objeto de valoración en la fase de concurso, el requisito de titulación que permite el acceso a la convocatoria. Los certificados de correspondencia de las titulaciones universitarias anteriores a la ordenación del Espacio Europeo de Educación Superior a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, según la legislación vigente, serán valorados en la fase de concurso conforme a la normativa vigente en el momento de su expedición.

Formación: Un máximo de 24 puntos. Los cursos recibidos e impartidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,08 puntos/hora.

La valoración de la formación, además de la específica, incluirá la formación en aspectos generales: informática, igualdad de género, medio ambiente, protección de datos, transparencia e idiomas, siempre que no superen el 25 por ciento del total de puntos a obtener en este apartado, esto es, 6 puntos. 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.

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

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.

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

A los efectos de valorar la formación en idiomas se otorgará una puntuación de 3,6 puntos al Certificado de Nivel Superior de la Escuela Oficial de Idiomas, y 2 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 : 1,2 puntos
- Nivel Intermedio : 2,4 puntos
- Nivel Avanzado: 3,6 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 tendrán la misma valoración que los niveles de referencia de las equivalencias fijadas para los planes de estudios de la Escuela Oficial de Idiomas según la normativa que fija 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) : 1,2 puntos
- Nivel B1 (Umbral) : 2,4 puntos
- Nivel B2 (Avanzado) : 3,6 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): 4,8 puntos
- Nivel C2 (Maestría): 6 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.

Carrera profesional horizontal: hasta un máximo de 10 puntos en la que cada categoría personal defina el desarrollo alcanzado profesionalmente por la persona, en función de la evaluación del desempeño del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus Organismos Autónomos, siendo necesario para alcanzar cada categoría un mínimo de 5 años:

-Primera categoría: 2 puntos
-Segunda categoría: 4 puntos
-Tercera categoría: 6 puntos
-Cuarta categoría: 8 puntos
-Quinta categoría: 10 puntos

Ejercicios superados en anteriores procesos selectivos: Hasta 4 puntos.
Se tendrá en cuenta la superación del ejercicio únicamente en aquellos procesos selectivos de ejecución de una Oferta de Empleo Público u Oferta de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón o sus Organismos Autónomos correspondientes a la categoría profesional de la plaza ofertada.

La superación de procesos derivados de una Oferta de Empleo Temporal con arreglo a lo dispuesto en el Anexo del Acuerdo Regulador/ Convenio Colectivo *"Normas para la selección de personal no permanente al servicio del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo",* puntuará ⅓ respecto de la superación de procesos derivados de una Oferta de Empleo Público, a razón de:

-3 puntos por cada ejercicio superado de Oferta de Empleo Público.
-1 punto por cada ejercicio superado de Oferta de Empleo Temporal.

A estos efectos, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

La superación del proceso selectivo implica alcanzar un mínimo de 30 puntos en la valoración de los servicios prestados .

9. FASE DE PRÁCTICAS: El/la aspirante que supere el sistema selectivo deberán superar, para obtener la condición de personal laboral fijo en la plaza de Técnico/a Superior, la fase de prácticas de 2 meses de duración, prevista en las Bases Generales.

10. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN: 32,20 Euros o Certificación prevista en las Bases Generales.

11. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Primera categoría.