Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14157770732421144255**

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: **01001110** Fecha Emisor: **11/11/2022**	

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 22º

BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/ XIXÓN – 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:** C, Subgrupo C2 de clasificación profesional de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. **CLASIFICACIÓN:** Escala de Administración General. Sub-escala: Administrativa de Administración General. Denominación: Auxiliar Administrativo/a. Nivel de complemento de destino: 13.

3. **NÚMERO DE PLAZAS Y REQUISITOS :** 8 plazas de funcionario/*a de carrera, 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 Auxiliar Administrativo/a - 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 el Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

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 en el Ayuntamiento de Gijón/ Xixón, 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:

- Ayudar en el correcto mantenimiento y eficaz funcionamiento de las oficinas.
- Actualizar, registrar y almacenar información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico.
- Entre sus funciones concretas destacan:

a) Apoyar administrativamente, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. También suelen realizar sustituciones en recepción o en la centralita telefónica.
b) Recoger la correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal. También pueden gestionar el correo saliente y prepararlo para su envío.
c) Controlar y actualizar los registros.
d) Gestionar los sistemas de archivado. Se aseguran de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados. Posteriormente, pueden encontrar la información a petición de otros miembros del personal.
e) Realizar tratamiento de textos. Se encargan de transcribir textos a partir de un borrador o de voz grabada (transcripción de audio).

- 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 universitarias 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 PRACTICAS: El/la aspirante que supere el sistema selectivo deberán superar, para obtener la condición de funcionario/a de carrera en la plaza de Auxiliar Administrativo/a, la fase de prácticas de 1 mes de duración, prevista en las Bases Generales.

10. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN: 16,20 euros o Certificación prevista en las Bases Generales.

11. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Tercera categoría.