Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14614150671570171063**

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

Datos del expediente:
Nº Exp:**24216R/2023**
Contrato:
Ofertas de empleo y selección

Datos del documento:
Tramitador:
Emisor: **01006739**
Fecha Emisor: **15/05/2023**

Asunto:
BASES SELECCIÓN PLAZAS DE TURNO LIBRE DE LAS OFERTAS DE EMPLEO ACUMULADAS 2016-2023

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

LA TITULADA SUPERIOR DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Fdo.: Mariana González Rubiera
-- Este documento ha sido firmado electrónicamente --
15 de mayo de 2023

ANEXO 5º

BASES PARA LA SELECCIÓN DE CATORCE PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN, EN TURNO DE LIBRE ACCESO-

1. GRUPO: C, Subgrupo C2, de clasificación profesional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 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 Especial. Subescala Técnica. Clase: Técnica Auxiliar. Denominación: Auxiliar de Servicios. Nivel de complemento de destino: 13.

3. NÚMERO DE PLAZAS Y REQUISITOS: 14 plazas de funcionario/a de carrera, en turno de libre acceso y dotadas presupuestariamente. Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la Bases generales y en el presente Anexo.

4.SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición, 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.

5. TITULACIÓN: Estar en posesión el Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

6.FUNCIONES: Es el/la trabajador/a que, con los conocimientos teórico -prácticos correspondientes, realiza con suficiente aptitud y responsabilidad funciones de información presencial, telefónica y por medios tecnológicos; vigilancia de oficinas y centros de servicios; algunas tareas de mantenimiento, control de mobiliario y equipamiento y manejo de aparatos audiovisuales y equipamiento escénico así como trabajos sencillos y repetitivos, de apoyo a diferentes servicios, en la rama administrativa, con utilización de aplicaciones informáticas en forma de usuario/a.

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 la Sede electrónica de la página Web oficial del Ayuntamiento de Gijón/Xixón (www.gijon.es).

8. EJERCICIOS QUE REGIRÁN EN LAS DISTINTAS PRUEBAS: La realización de la fase práctica de la oposición tendrá como objetivo comprobar el nivel de capacitación de los/as aspirantes y valorar si tienen las competencias necesarias para la práctica profesional, utilizando las herramientas propias de su oficio. Este ejercicio práctico podrá llevarse a cabo usando paquetes ofimáticos y/o otros recursos necesarios para su ejecución si el tribunal así lo dispone en virtud del número de aspirantes o de cualquier otra circunstancia debidamente motivada.

9. FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

La fase de oposición representará 20 puntos. Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio (máximo 10 puntos): Consistirá en contestar un ejercicio tipo test de 30 preguntas sobre la totalidad del programa. Dicho ejercicio será eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos entre las dos partes del citado para poder continuar en el proceso selectivo.

Para cada pregunta se plantearán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la contestación correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 1 hora, determinándose por el tribunal el número de preguntas de reserva que serán expuestas a los/as aspirantes.

El Tribunal queda facultado, en este ejercicio, para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde.

Segundo ejercicio: (máximo 10 puntos):Consistirá en el desarrollo práctico (posibilidad de paquetes ofimáticos y/u otros recursos necesarios para su ejecución), durante un máximo de 1 hora, de una prueba práctica que planteará el tribunal, relacionada directamente con la totalidad del programa. Se evaluarán las realizaciones profesionales a través de un conjunto de criterios de realización, valorándose el grado de complejidad, autonomía y responsabilidad necesarios para desarrollar el ejercicio práctico.

Siendo preciso obtener para superar esta fase un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal queda facultado, en este ejercicio, para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde.

La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los/as opositores/as aprobados/as en la relación 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 la fase de oposición, resultante de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios mencionados.

10. FASE DE PRÁCTICAS: El/la aspirante que supere el sistema selectivo deberán superar, para obtener la condición de funcionario/a de carrera en la plaza de Auxiliar de Servicios, la fase de prueba de 1 mes de duración, prevista en las Bases Generales.

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

12. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Tercera categoría.

13. PROGRAMA:

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el período 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.

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Administración Pública en el ordenamiento español, especial referencia a la Administración Local y el principio de autonomía: significado y alcance. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias. Estructura y Título preliminar.

Tema 3. El Municipio: concepto, elementos y competencias municipales. El régimen de las grandes ciudades: especial referencia a la figura del Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón: composición y competencias. Estructura municipal del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 4. Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Tema 5. La Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, especial referencia al ámbito municipal y a las actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 6. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental: Principios y conceptos básicos. Derechos de la ciudadanía y obligaciones de las Administraciones Púbicas en matera de protección de datos.

Tema 7. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres según la legislación vigente; especial mención a las políticas de igualdad en el ámbito municipal de Gijón/ Xixón.

Tema 8. Desarrollo Sostenible, Movilidad y protección del Medio Ambiente del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 9. Transparencia en la actividad pública y buen gobierno, especial referencia al ámbito municipal y a las actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento de Gijón/ Xixón: Transparencia y Datos Abiertos.

Tema 10. El Plan de normalización lingüística del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 11. El procedimiento administrativo: formas de iniciación y canales de presentación.

Tema 12. Las administraciones públicas y sus relaciones: convenios de colaboración.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos.

Tema 14. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación.

Tema 15. Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 16. La Administración Electrónica: Actuaciones del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón en materia de tramitación electrónica.

Tema 17. Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración.

Tema 18. 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: composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 19. La Función Pública Local. Peculiaridades de su régimen jurídico. Derechos y deberes del personal funcionario local.

Tema 20. La representación de los/as trabajadores/as en la empresa. Relaciones colectivas: la negociación colectiva. La libertad sindical y la acción sindical en la empresa.

Tema 21. Deberes y código de conducta de los/as empleados/as públicos

Tema 22. El/La empleado/a publico/a: principios y valores del servicio público. La ética del Servicio Público.

Tema 23. Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 24. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. Los Reglamentos Orgánicos. Los Bandos.

Tema 25. Los Centros Municipales: organización y funcionamiento. Los Centros Municipales Integrados: organización y funcionamiento.

Tema 26. Equipamientos escénicos: Manejo delos diferentes medios técnicos, equipos y aparatos (micrófonos, proyectores, etc) en salones de actos, sistemas de montaje y técnicas de iluminación y sonido para charlas y conferencias en salones de actos. Montaje de exposiciones.

Tema 27. La ventanilla única: tramitación de ciclo rápido e incorporación de medios técnicos. La calidad en el trabajo de las Administraciones Públicas. La percepción del servicio.

Tema 28. Los servicios de información administrativa y de atención a la ciudadanía. Las quejas y sugerencias de la ciudadanía.

Tema 29. La descentralización de la gestión administrativa. Multicanalidad en la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Gijón/ Xixón: Oficinas de atención a la ciudadanía, atención telefónica, los cajeros ciudadanos, tarjeta ciudadana y la oficina virtual.

Tema 30. La participación ciudadana. Modelos y nuevas estrategias. El Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 31. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. La sede electrónica; las notificaciones y las publicaciones electrónicas. Referencia a las actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 32. Concepto de Registro General: presentación de escritos y solicitudes en el Registro General.

Tema 33. Registros auxiliares. El acceso a los documentos y obtención de copias en la administración municipal.

Tema 34. Los Registro electrónicos: Normas de creación y funcionamiento. Sistemas de Interconexión de Registros en las administraciones públicas. El acceso a los documentos y obtención de copias en la administración municipal.

Tema 35. Los documentos de archivo y sus características. Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción. El archivo de gestión: concepto, funciones y organización.

Tema 36. Las Haciendas Locales. Tipos de recursos. Clasificación de ingresos y gastos. El presupuesto general de las Entidades Locales: Definición, estructura presupuestaria y principios presupuestarios.

Tema 37. El acceso al empleo público: Principios reguladores. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. La Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado/a público/a. La carrera administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento. La evaluación del desempeño.

Tema 38. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Las situaciones administrativas del personal funcionario local.

Tema 39. Los derechos y deberes del personal funcionario local. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Breves consideraciones al régimen de Seguridad Social y especial referencia al ámbito de aplicación al personal de las Entidades Locales.

Tema 40. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo: Disposiciones Generales. Los Derechos y obligaciones del trabajador/a y del empresario/a en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo.