Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp:**24216R/2023** Contrato: **Ofertas de empleo y selección**	**BASES SELECCIÓN PLAZAS DE TURNO LIBRE DE LAS OFERTAS DE EMPLEO ACUMULADAS 2016-2023**
Datos del documento:	
Tramitador: Emisor: **01006739** Fecha Emisor: **15/05/2023**	

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 7º

BASES PARA LA SELECCIÓN DE NUEVE PLAZAS DE CONSERJE-SUBALTERNO/A DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN – EN TURNO DE LIBRE ACCESO CON RESERVA DE UNA PLAZA AL TURNO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD-

1. GRUPO: Agrupaciones profesionales sin requisitos de titulación, 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: Subalterna. Denominación: Conserje/ Subalterno-a. Nivel de complemento de destino: 11.

3. NÚMERO DE PLAZAS Y REQUISITOS: 9 plazas de funcionario/a de carrera, en turno de libre acceso, dotadas presupuestariamente, de las cuales 1 se reserva para el turno de personas con discapacidad. Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la Bases generales y en el presente anexo.
En el caso de que la plaza reservada al turno de discapacidad quede desierta, se acumulará a las del turno ordinario a que aparezca referida.

4. SISTEMA DE ACCESO: 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: No se precisa estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

6. REQUISITOS Y TURNOS DE PARTICIPACIÓN:
Las personas participantes deberán hacer constar expresamente en la instancia o solicitud de inclusión en el proceso selectivo su participación en alguno de los siguientes turnos siempre y cuando cumplan los requisitos previstos para ello:

- Turno libre: los requisitos previstos en las Bases Generales.

- Turno libre reserva personas con discapacidad: los requisitos previstos en las Bases Generales y acreditación de la condición legal de persona con discapacidad de conformidad con la normativa vigente.

7. FUNCIONES: El puesto de Conserje-Subalterno/a se caracteriza por tener asignadas las siguientes funciones:

1. Vigilar y controlar locales, aulas, oficinas y demás dependencias en edificios municipales que, en todo caso, comprenderá las tareas siguientes:
    a. Abrir y cerrar todas las puertas y accesos del Centro, con arreglo a los horarios establecidos
    b. Comprobar diariamente, antes del cierre del centro, las condiciones de los grifos, sanitarios, luces, calefacciones y demás instalaciones así como el cierre de las persianas del centro al finalizar las actividades, con especial atención a la planta baja.
    c. Custodiar las llaves del edificio y de cuantas le sean confiadas por la Dirección del Centro.
    d. Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, atendiendo sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la oficina municipal donde deban dirigirse.
2. Atender el mantenimiento del Centro que, en todo caso, comprenderá las tareas siguientes:
    a. Supervisar los servicios generales, dependencias y equipamientos del edificio, dando cuenta a sus responsables de las anomalías y desperfectos que observe.
    b. Comprobar el servicio de limpieza, dando cuenta a sus responsables.
    c. Supervisar el buen estado de las instalaciones deportivas y jardines.
    d. Realizar pequeñas operaciones y arreglos de averías y desperfectos que, por su naturaleza, no requieran de personal especializado, tales como reponer bombillas y fluorescentes, colocar tacos y demás tareas adicionales y auxiliares, encendido de la calefacción, control de los depósitos y vigilancia del nivel de almacenamiento de carburantes.
    e. Informar sobre las incidencias que se registren en las reparaciones y proyectos del centro.
3. Además, podrán cooperar en las siguientes tareas:
    a. Traslado en el interior del Centro de material, mobiliario y demás enseres.
    b. Transmisión de avisos relacionados con el servicio, así como traslado de documentos y distribución de correspondencia.
    c. Manejo de los aparatos de reprografía de que disponga el Centro.
4. Cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.

8. 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).

9. 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 se realizará en soporte papel si el tribunal así lo dispone en virtud del número de aspirantes o de cualquier otra circunstancia debidamente motivada.

10. FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

La fase de oposición representará 20 puntos. Constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio (máximo 10 puntos): Consistirá en contestar un ejercicio tipo test de 30 preguntas sobre la parte general y especial del temario. 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.

Segundo ejercicio: (máximo 10 puntos):Consistirá en el desarrollo práctico (posibilidad de paquetes ofimáticos y/o 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.

La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los/as opositores/as aprobados 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.

11. 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 Conserje-Subalterno/a la fase de prácticas, de 1 mes de duración, prevista en las Bases Generales.

12: DERECHOS DE PARTICIPACIÓN: 12,00 euros o Certificación prevista en las Bases Generales.

13. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Tercera categoría.

14. 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 de los/as españoles/as. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los Estatutos de Autonomía: su significado, especial referencia al del Principado de Asturias.

Tema 2. El régimen de las Grandes ciudades (especial referencia al Ayuntamiento de Gijón/Xixón): Regulación Constitucional y Autonómica. Competencias y Organización.

Tema 3. El procedimiento administrativo: formas de iniciación y canales de presentación. Conceptos generales de administración electrónica. Especial referencia al Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Derechos y Deberes.

Tema 5. 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.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. Principios generales e ideas básicas de la prevención de riesgos y la salud laboral en el trabajo. Nociones básicas sobre seguridad en edificios, actuación a seguir en caso de emergencia y evacuación. Salud laboral y prevención de riesgos laborales.

Tema 7. Control de accesos del centro: recepción; entrada y salida; vigilancia y control. Apertura y cierre de las dependencias.

Tema 8. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 9. Medidas preventivas y de actuación ante una emergencia.

Tema 10. Los servicios de información administrativa y de atención a la ciudadanía. Pautas de comportamiento e información. Adecuada atención telefónica. Las quejas y sugerencias de la ciudadanía.

Tema 11. Principios de organización administrativa: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La organización administrativa del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón. Los servicios municipales.

Tema 12. Conceptos básicos sobre informática: ordenadores personales, tipos de archivos, sistemas operativos, periféricos, impresoras y dispositivos de almacenamiento. Características y uso orientado al trabajo ofimático. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 13. Aparatos de tecnología audiovisual: manejo básico y puesta en funcionamiento de equipos de sonido, de proyección estática, de visionado. Ajuste, operación y manejo de medios audiovisuales: proyectores, retroproyectores, proyectores de diapositivas, cañones de proyección.

Tema 14. Manejo de máquinas fotocopiadoras. Tamaños de papel usados en máquinas. Problemas más usuales.

Tema 15. Nociones básicas de electricidad. Máquinas auxiliares de oficina. Mantenimiento básico de equipos audiovisuales: reposición de filtros, lámparas y fusibles. Adecuada utilización, cuidado y mantenimiento.

Tema 16. Nociones básicas de fontanería. Tuberías. Pérdidas de presión. Grifería. Cisternas. Válvulas. Depósitos.

Tema 17. El personal al servicio de las corporaciones locales: principios y valores del servicio público. Ética del servicio público. El Acuerdo regulador de las Condiciones de Trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 18. Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón en materia de protección del Medio Ambiente.

Tema 19. Los/as representantes de los/as trabajadores/as. Relaciones colectivas: la negociación colectiva. La libertad sindical y la acción sindical en la empresa.

Tema 20. La protección de datos y garantía de derechos digitales. Principios. Derechos de las personas.