Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp:**72676G/2022** Contrato: **Ofertas de empleo y selección**	**PROCESO EXTRAORDINARIO DE FUNCIONARIZACIÓN (OEP2021)**
Datos del documento:	
Tramitador: Emisor: **01004912** Fecha Emisor: **01/03/2023**	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

LA JEFA DEL SERVICIO DE ESTRATEGIA Y COORDINACIÓN DE RECURSOS
Fdo: Susana Alonso Rodríguez
1 de marzo de 2023

ANEXO 7º

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO/A-CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN- EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA Y RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA

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. Grupo: Agrupaciones profesionales sin otro requisito de Titulación. Denominación: Subalterno-a. Nivel de complemento de destino: 11.

3. **NÚMERO DE PLAZAS:** 1 plaza, en turno de promoción interna cruzada y régimen de funcionario de carrera.

4. **REQUISITOS:** Pertenecer a la categoría subalterno/a -Conserje, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón del Grupo D (Otras Agrupaciones profesionales sin requisitos de titulación); reunir los requisitos de participación establecidos en las Bases Generales y en el presente anexo; y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como personal laboral fijo, en virtud de pruebas de selección, con anterioridad a la entrada en vigor del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

5. **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.

6. **TITULACIÓN:** No se precisa estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistemas educativo.

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

-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.

-Atender el mantenimiento del Centro que, en todo caso, comprenderá las tareas siguientes:

e. Supervisar los servicios generales, dependencias y equipamientos del edificio, dando cuenta a sus responsables de las anomalías y desperfectos que observe.
f. Comprobar el servicio de limpieza, dando cuenta a sus responsables.
g. Supervisar el buen estado de las instalaciones deportivas y jardines.
h. 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.
i. Informar sobre las incidencias que se registren en las reparaciones y proyectos del centro.

Además, podrán cooperar en las siguientes tareas:

j. Traslado en el interior del Centro de material, mobiliario y demás enseres.
k. Transmisión de avisos relacionados con el servicio, así como traslado de documentos y distribución de correspondencia.
l. Manejo de los aparatos de reprografía de que disponga el Centro.

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 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 del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón (www.gijon.es).

9. EJERCICIOS QUE REGIRÁN EN LA PRUEBA: La realización del ejercicio de la fase de oposición se podrá llevar a cabo, (previo acuerdo y publicidad del tribunal) a través de un tratamiento de textos de uso común en el mercado (Microsoft Word, Open Office), debiendo acreditar los/as aspirantes el conocimiento mínimo del mismo a nivel de usuario/a

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.

10. FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

Representa 30 puntos sobre 50. Comprende un ejercicio obligatorio y eliminatorio consistente en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, un supuesto teórico- práctico a elegir entre tres propuestos por el tribunal y correspondientes, cada uno de ellos, a cada uno de los tres bloques en los que se organiza el programa (sin posibilidad de más de un supuesto por bloque) y relativos o relacionados con las tareas o funciones propias asignadas a la plaza convocada.

Se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo preciso obtener para superar el ejercicio un mínimo de 15 puntos.

B) FASE DE CONCURSO:

No tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 20 puntos sobre 50 y se ajustará al siguiente baremo:

B.1.- Titulaciones Oficiales Por estar en posesión de un nivel de Titulación superior al exigido para participar en la convocatoria, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 1 punto:

- Ciclo Formativo de Grado Medio o Bachiller o equivalente: 1 punto

- Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,5 puntos

B.2.- Formación: Un máximo de 1 punto 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.

Asimismo de conformidad con la Base General Cuarta 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 siempre que no superen el 25 por ciento del total de puntos a obtener en este apartado (es decir, la formación general se valorará 0,25 puntos como máximo).

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

Asimismo, se valorarán las certificaciones acreditativas en idiomas expedidas por organismos oficiales, instituciones educativas y/o académicas de reconocido prestigio acreditadas u 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 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): 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 18 puntos; se puntuará de conformidad con los siguientes criterios:

- Por haber trabajado en la Administración Pública en la misma categoría (plaza convocada), desempeñando funciones idénticas a las de la plaza, a razón de 0,090 puntos por mes completo de trabajo.
- Por haber trabajado en la Administración Pública en la misma categoría de la plaza convocada, desempeñando trabajos, labores y ocupaciones de contenido técnico y especialidad similar a las funciones propias de la plaza, a razón de 0,080 puntos por mes completo de trabajo.

El *curriculum vitae* y la documentación acreditativa de los méritos alegados en el mismo, para proceder a su valoración, ha de ajustarse a lo dispuesto en la Base general 4.ª que rige la selección de esta convocatoria.

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 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 el ejercicio de la fase oposición más la de la fase de concurso.

11. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Tercera categoría.

12. PROGRAMA: 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.

PARTE I

Tema 1. El régimen de las Grandes ciudades (especial referencia al Ayuntamiento de Gijón/ Xixón): Regulación Constitucional y Autonómica. Competencias y Organización.

Tema 2. El procedimiento administrativo: formas de iniciación y canales de presentación. Conceptos generales administración electrónica. Especial referencia al Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 3. 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 II

Tema 4. 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 5. 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 6. Control de accesos del centro: recepción; entrada y salida; vigilancia y control. Apertura y cierre de las dependencias.

Tema 7. Medidas preventivas y de actuación ante una emergencia.

PARTE III

Tema 8. 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 9. Nociones básicas de electricidad. Máquinas auxiliares de oficina. Ajuste, operación y manejo de medios audiovisuales: proyectores, retroproyectores, proyectos de diapositivas, cañones de proyección, ordenadores portátiles y de sobremesa.

Tema 10. Mantenimiento básico de equipos audiovisuales: reposición de filtros, lámparas y fusibles. Adecuada utilización, cuidado y mantenimiento. Nociones básicas de fontanería. Tuberías. Pérdidas de presión. Grifería. Cisternas. Válvulas. Depósitos.