Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **15704506632653411252**

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

Datos del expediente:	Asunto:
24216R/2023 **Ofertas de empleo y selección**	**BASES SELECCIÓN PLAZAS DE TURNO LIBRE DE LAS OFERTAS DE EMPLEO ACUMULADAS 2016-2023**
Datos del documento:	
Emisor: **01001838** Fecha Emisor: **03/11/2025**	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Fdo.: Beatriz García Suárez
3 de noviembre de 2025

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Fdo: María Luisa Peña Del Río
3 de noviembre de 2025

ANEXO I

BASES PARA LA SELECCIÓN DE 5 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CON RESERVA DE 1 PLAZA AL TURNO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO-A DE CARRERA, PARA AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN, EN TURNO DE LIBRE ACCESO.

1. GRUPO: C, Subgrupo C2, de clasificación profesional de conformidad con el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. CLASIFICACIÓN: Escala de Administración General. Subescala: Auxiliar de Administración General. Denominación: Auxiliar Administrativo/a. Nivel de complemento de destino: 13.

3. NÚMERO DE PLAZAS Y REQUISITOS: 5 plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General para el Ayuntamiento de Gijón, con reserva de 1 plaza al turno de personas con discapacidad, 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.

En caso de que la plaza reservada al turno de discapacidad quede desierta, se acumulara al turno ordinario a que aparezca referida.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: 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.

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

6. FUNCIONES: Pertenecerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen las tareas descritas en la normativa de aplicación, y en concreto:

- 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 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 para superar esta fase del 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 la resolución práctica (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.

Siendo preciso obtener para superar el ejercicio obtener 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: Los/as aspirantes que supere el sistema selectivo deberán superar, para obtener la condición de funcionario de carrera en la plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Gijón, deberán superar la fase de prácticas de 1 mes de duración, prevista en las Bases Generales (salvo que ya cuenten con dicha experiencia en el Ayuntamiento de Gijón o sus Organismos Autónomos dependientes como Auxiliar Administrativo/a)

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

12. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Tercera categoría.

13. PROGRAMA:

Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **15704506632653411252**

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

Datos del expediente:	Asunto:
24216R/2023 **Ofertas de empleo y selección**	**BASES SELECCIÓN PLAZAS DE TURNO LIBRE DE LAS OFERTAS DE EMPLEO ACUMULADAS 2016-2023**
Datos del documento:	
Emisor: **01001838** Fecha Emisor: **03/11/2025**	

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. 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.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 11. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 12.. El gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno. El gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 13. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. Órdenes jurisdiccionales.

Tema 14. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 15. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales.

Tema 16. Régimen Jurídico del Sector Público (II): De los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 17. Régimen Jurídico del Sector Público (III): Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones Interadministrativas.

Tema 18. El Tratado de la Unión Europea: origen y evolución. Disposiciones sobre las instituciones.

Tema 19. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado.

Tema 20. Los efectos de las diferentes fuentes del derecho comunitario: Tratados, Reglamentos, Directivas y Decisiones. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 21. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 22. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los/as vecinos/as. Derechos de los/as extranjeros/as. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 23. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 24. Los servicios públicos locales: concepto de servicio público y formas de gestión. Los servicios mínimos.

Tema 25. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 26. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales.

Tema 27. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad.

Tema 28. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 29. La potestad sancionadora : concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 30. Los derechos constitucionales de los/as empleados/as públicos/as. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 31. Los/as empleados/as públicos/as: Clases y régimen jurídico.

Tema 32.El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de funcionario-a. La relación estatutaria.

Tema 33. Los derechos de los/as funcionarios/as públicos/as. Derechos individuales. Los deberes de los/as funcionarios/as públicos/as. El régimen disciplinario.

Tema 34. El Acuerdo Regulador de las condiciones de Trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 35. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios, clasificación de los ingresos.

Tema 36. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 37. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales.

Tema 38. El presupuesto general de las entidades locales: definición, estructura, contenido y principios presupuestarios. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 39. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 40. La Ley General de Subvenciones:Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones.