Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **15704506565035026034**

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: **27/05/2025**	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAS
Fdo: Marta María Laso Ayuso
28 de mayo de 2025

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Fdo: María Luisa Peña Del Río
29 de mayo de 2025

ANEXO II

BASES PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A , EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL, PARA LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN, EN TURNO DE LIBRE ACCESO

1. GRUPO: C, Subgrupo C2, del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón y de sus Fundaciones y Patronato.

2. CLASIFICACIÓN: Nivel del puesto: 13.

3. NÚMERO DE PLAZAS Y REQUISITOS: 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, convocada en régimen de derecho laboral, para la Fundación Municipal de Servicios Sociales en turno de libre acceso y dotada presupuestariamente. Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la Bases generales y en el presente Anexo.

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: 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, 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 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 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 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.

Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **15704506565035026034**

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: **27/05/2025**	

10. FASE DE PRUEBA: Los/as aspirantes que supere el sistema selectivo deberán superar, para obtener la condición de laboral fijo en la plaza de Auxiliar Administrativo/a de la Fundación Municipal de Servicios Sociales, la fase de prueba 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)

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

Tema11. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema12. El gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno. El gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema13. 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.

Tema14. 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.

Tema15. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema16. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales.

Tema17. Régimen Jurídico del Sector Público (II): De los órganos de las Administraciones Públicas .

Tema18. Régimen Jurídico del Sector Público (III): Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones Interadministrativas.

Tema19. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema20. 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.

Tema21. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema22. Los servicios públicos locales: concepto de servicio público y formas de gestión. Los servicios mínimos.

Tema23. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema24. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 25. 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. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 27. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema28. 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.

Tema 30. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 31. 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.

Tema32. Los/as empleados/as públicos/as: Clases y régimen jurídico.

Tema 33.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado/a público/a

Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **15704506565035026034**

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: **27/05/2025**	

Tema 34. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 35 .Los derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as.

Tema 36 El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 37. El Convenio Colectivo de las condiciones de Trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón y sus Fundaciones y Patronato.

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

Tema 39. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones I: Ámbito de aplicación. Disposiciones comunes a las subvenciones publicas. El Plan estratégico de subvenciones. Procedimientos de concesión de las subvenciones: concurrencia competitiva y concesión directa.

Tema 40. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones II:procedimiento de gestión y justificación de la subvención publicación. Revocación y reintegro de subvenciones procedimiento de reintegro.