Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp:**120257W/2026** Contrato: **Ofertas de empleo y selección PETSA**	**BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ADSCRITA A LA DIVISIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURAS DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURÍSTICA DE GIJÓN, S.A., MEDIANTE CONTRATO LABORAL INDEFINIDO Y A JORNADA COMPLETA**
Datos del documento:	
Emisor: **01012736** Fecha Emisor: **22/09/2026**	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

EL DIRECTOR GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURÍSTICA
Fdo.: Luis Antonio Díaz Gutiérrez
22 de septiembre de 2026

BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ADSCRITA A LA DIVISIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURAS DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURÍSTICA DE GIJÓN, S.A., MEDIANTE CONTRATO LABORAL INDEFINIDO Y A JORNADA COMPLETA

Primera. Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases específicas regular la selección de una persona para la cobertura de una plaza de Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1, adscrita a la División Económica, Administrativa e Infraestructuras de Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S.A. —en adelante, PETSA—.
2. La convocatoria se realiza en ejecución del Plan de Empleo de PETSA y al amparo de las bases generales que regulan los procesos selectivos derivados del citado Plan de Empleo.
3. La contratación se formalizará mediante contrato laboral indefinido y a jornada completa, de conformidad con la normativa laboral aplicable, el Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Empresas de Promoción y Desarrollo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, las bases generales y las presentes bases específicas.
4. La formalización del contrato quedará condicionada a la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos y a la concurrencia de los requisitos legales, organizativos y presupuestarios necesarios para la válida contratación.

Segunda. Régimen de la convocatoria

Las presentes bases específicas completan y desarrollan las bases generales que rigen los procesos selectivos derivados del Plan de Empleo de PETSA. En todo lo no previsto expresamente en estas bases específicas será de aplicación lo dispuesto en las bases generales, en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Empresas de Promoción y Desarrollo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y en la normativa laboral, presupuestaria y de Seguridad Social que resulte aplicable.

Tercera. Características de la plaza

Concepto	Descripción
Número de plazas convocadas	1
Denominación	Administrativo/a
Área de adscripción	Gijón Impulsa / División Económica, Administrativa e Infraestructuras
Grupo	C
Subgrupo	C1

Naturaleza de la relación	Laboral
Modalidad contractual	Contrato laboral indefinido
Jornada	Jornada completa
Turno	Libre

Cuarta. Jornada, horario y condiciones retributivas

1. La contratación se realizará a jornada completa, de conformidad con la normativa laboral aplicable, el Plan de Empleo de PETSA y las necesidades organizativas de la División Económica, Administrativa e Infraestructuras.
2. La jornada, horario y condiciones retributivas serán las correspondientes al puesto de adscripción conforme al Convenio Colectivo aplicable y la Relación de Puestos de Trabajo de PETSA.
3. La prestación de servicios se realizará en el centro de trabajo que determine PETSA, sin perjuicio de las necesidades organizativas, funcionales o de servicio que puedan establecerse conforme a la normativa laboral y convencional aplicable.

Quinta. Funciones del puesto

1. Corresponderá al puesto el desempeño de tareas administrativas, de trámite, apoyo, gestión documental, atención, seguimiento y colaboración administrativa en el ámbito de la División Económica, Administrativa e Infraestructuras de PETSA, prestando apoyo directo y ordinario a la Jefatura de la División.
2. A título orientativo, y sin perjuicio de las funciones que resulten de la Relación de Puestos de Trabajo, del manual de funciones o de la organización interna de PETSA, corresponderán al puesto las siguientes funciones:

   a) Apoyo administrativo directo a la Jefatura de la División Económica, Administrativa e Infraestructuras en la organización, seguimiento y control de tareas, expedientes, documentación y actuaciones propias de la División.

   b) Tramitación, seguimiento, ordenación y archivo de expedientes administrativos, económicos, contractuales, patrimoniales, de gestión de infraestructuras, arrendamientos, servicios generales o gestión interna vinculados a la actividad de PETSA.

   c) Elaboración de documentos administrativos, comunicaciones, oficios, diligencias, informes simples, listados, relaciones, bases de datos, hojas de cálculo, formularios y demás documentación de apoyo.

   d) Apoyo en la gestión económico-administrativa, incluyendo tramitación de facturas, conformidades, seguimiento de gastos, control documental, justificación de actuaciones, relaciones de contratación y apoyo en tareas presupuestarias, contables o de tesorería, dentro del nivel funcional del puesto.

   e) Apoyo administrativo en expedientes de contratación, compras, suministros, servicios, contratos menores, contratos de arrendamiento, encargos, pedidos, seguimiento de adjudicaciones, facturación, conformidad, remisión de información a órganos de control y archivo de expedientes.

   f) Apoyo en la gestión documental y administrativa de actuaciones relacionadas con infraestructuras, mantenimiento, oficinas, naves, espacios, proveedores, incidencias, inventario, suministros o servicios generales.

   g) Apoyo administrativo en materias vinculadas a la gestión de personal, incluyendo documentación laboral, contratos, expedientes de productividad, carrera profesional, control documental, comunicaciones internas y demás trámites administrativos de apoyo en materia de recursos humanos.

   h) Registro, clasificación, ordenación, mantenimiento y archivo de documentación física y electrónica.

   i) Utilización de aplicaciones informáticas corporativas, herramientas ofimáticas, plataformas electrónicas, registros, gestores documentales y sistemas internos de información.

j) Atención presencial, telefónica o telemática a personas usuarias, proveedores, empresas, entidades colaboradoras, administraciones públicas, órganos de control y ciudadanía, dentro del ámbito funcional del puesto.

k) Apoyo en la preparación, organización y seguimiento de reuniones, agendas, convocatorias, documentación de trabajo y actuaciones propias de la División.

l) Colaboración con el resto del personal de PETSA en aquellas tareas administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la División y de la empresa.

m) Cualesquiera otras funciones administrativas análogas, propias del grupo/subgrupo profesional y del área de adscripción, que le sean encomendadas conforme a la organización interna de PETSA.

3. Las funciones anteriores se entienden sin perjuicio de las adaptaciones organizativas que PETSA pueda acordar en ejercicio de sus facultades de organización, con respeto al grupo profesional, nivel, titulación exigida, convenio colectivo y normativa laboral aplicable.

Sexta. Requisitos específicos de participación

1. Para participar en el proceso selectivo será necesario cumplir los requisitos generales establecidos en las bases generales y, además, estar en posesión del título de Bachiller, Técnico/a o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación, declaración de equivalencia o reconocimiento que resulte exigible conforme a la normativa aplicable.
3. Los requisitos de participación deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

Séptima. Solicitudes de participación, plazo, lugar de presentación y documentación

1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar solicitud conforme al modelo normalizado que se apruebe para la presente convocatoria, que figurará como **Anexo II** de estas bases específicas.
2. El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en la **página web del Ayuntamiento de Gijón/Sede Electrónica/Empleo municipal/Ofertas de empleo de empresas municipales.**
3. Las solicitudes se presentarán preferentemente por medios electrónicos a través de **página web del Ayuntamiento de Gijón/Ayuntamiento/Sede Electrónica/Tramita/Presenta una solicitud/Impulsa/ Registro Electrónico Empresas Municipales Ayto de Gijón/Una vez dentro del registro en el apartado Empresa Municipal seleccionar Promoción Empresarial y Turística** , sin perjuicio de que puedan presentarse por cualquiera de los medios previstos en la normativa de procedimiento administrativo que resulte aplicable.
4. Junto con la solicitud deberá presentarse, al menos, la siguiente documentación:
   a) Documento acreditativo de la identidad.

b) Titulación exigida como requisito de acceso, o justificante de estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Documentación acreditativa de los requisitos específicos exigidos en estas bases.

d) En su caso, documentación acreditativa de la condición de persona con discapacidad y solicitud de adaptación de medios o tiempos para la realización de las pruebas.

e) La documentación relativa a los méritos alegados.

5. La documentación relativa a los méritos alegados se presentará en la forma prevista en estas bases, en las bases generales y, en su caso, en el anuncio de convocatoria. No se valorarán méritos no alegados o no acreditados en los términos establecidos.
6. La presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de las bases generales y de las presentes bases específicas.
7. Los anuncios, listas de personas admitidas y excluidas, calificaciones, convocatorias de ejercicios y demás actos del proceso se publicarán en **página web del Ayuntamiento de Gijón/Sede Electrónica/Empleo municipal/Ofertas de empleo de empresas municipales.**

Octava. Sistema selectivo

1. El sistema selectivo será el de **concurso-oposición**.
2. El proceso se valorará sobre un máximo de **40 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

   a) Fase de oposición: máximo **30 puntos**.

   b) Fase de concurso: máximo **10 puntos**.
3. La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.
4. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en ella no podrá utilizarse para superar los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.
5. El orden final de las personas aspirantes vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, entre quienes hayan superado la fase de oposición.

Novena. Fase de oposición

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de **30 puntos** y estará integrada por dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

1. Primer ejercicio. Cuestionario tipo test

a) Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test relacionado con el programa que figure como **Anexo I** a estas bases específicas.
b) El ejercicio tendrá las siguientes características:

Concepto	Descripción
Número de preguntas	60
Respuestas alternativas	4 por pregunta
Duración máxima	1 hora
Puntuación máxima	15 puntos
Puntuación mínima para superar el ejercicio	7,50 puntos

c) Las respuestas correctas se valorarán con 0,25 puntos.
d) Las respuestas erróneas penalizarán con **una cuarta parte del valor de una respuesta correcta**.
e) Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.
f) Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 7,50 puntos sobre 15, calculada conforme a las reglas de corrección establecidas en estas bases. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima no superarán el ejercicio y quedarán eliminadas del proceso selectivo.
g) El Tribunal podrá incluir preguntas de reserva, que sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, sean anuladas.

2. Segundo ejercicio. Supuesto práctico

a) Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones de la plaza y con el programa que figure como **Anexo I** a estas bases específicas, que podrá comprender diversas cuestiones, tareas o apartados.
b) El ejercicio podrá consistir en un supuesto escrito, cuestionario práctico, ejercicio de tramitación, prueba con herramientas ofimáticas o combinación de varias modalidades, según determine el Tribunal en atención a las funciones de la plaza.
c) El ejercicio tendrá las siguientes características:

Concepto	Descripción
Duración máxima	2 horas
Puntuación máxima	15 puntos
Puntuación mínima para superar el ejercicio	7,50 puntos

d) En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis, la corrección técnica, la claridad expositiva, la aplicación razonada de conocimientos, la capacidad de tramitación administrativa, la gestión económico-administrativa básica, el manejo de documentación y, en su caso, la utilización adecuada de herramientas ofimáticas o aplicaciones facilitadas para la prueba.
e) El Tribunal podrá permitir el uso de normativa, documentación, equipos informáticos, paquetes ofimáticos u otros recursos necesarios para la realización del ejercicio, debiendo comunicarlo a las personas aspirantes con antelación suficiente.
f) Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 7,50 puntos sobre 15. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima no superarán el ejercicio y quedarán eliminadas del proceso selectivo.

Décima. Fase de concurso

1. La fase de concurso se valorará con un máximo de **10 puntos**.
2. A efectos de la calificación final del proceso selectivo, la puntuación de la fase de concurso únicamente se computará respecto de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. No obstante, a las personas aspirantes que hayan superado al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición se les valorarán los méritos a efectos de su inclusión y ordenación en la bolsa de empleo temporal, conforme a lo previsto en el Anexo I del Convenio Colectivo aplicable.
3. Los méritos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse en la forma prevista en las bases generales y en la convocatoria.
4. No se valorará como mérito la titulación exigida como requisito de acceso.
5. La fase de concurso se ajustará al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. Máximo 5 puntos

Se valorará la experiencia profesional en funciones administrativas análogas a las de la plaza convocada, conforme a los siguientes criterios:

Experiencia acreditada	Puntuación
Servicios prestados como Administrativo/a o categoría equivalente en sociedades mercantiles municipales integrantes del sector público local, desempeñando funciones análogas a las de la plaza convocada.	0,060 puntos por mes completo
Servicios prestados en Administraciones Públicas, entidades públicas empresariales, fundaciones del sector público, sociedades mercantiles integrantes del sector público distintas de las incluidas en el apartado anterior, u otras entidades del sector público, en el mismo grupo, subgrupo, nivel o categoría equivalente y desempeñando funciones análogas a las de la plaza convocada.	0,045 puntos por mes completo
Servicios prestados como Administrativo/a o categoría equivalente en entidades del sector privado, desempeñando funciones análogas a las de la plaza convocada.	0,030 puntos por mes completo

No se computarán fracciones inferiores al mes completo.

La diferente ponderación responde al distinto grado de proximidad funcional, organizativa y jurídica de la experiencia acreditada respecto de la naturaleza de PETSA y de las funciones administrativas propias de la plaza convocada. Se atribuye una mayor valoración a la experiencia desarrollada en sociedades mercantiles municipales integrantes del sector público local por su especial similitud con la naturaleza jurídica y el entorno organizativo de PETSA. La experiencia adquirida en otras Administraciones y entidades integrantes del sector público se valora en un segundo tramo, y la adquirida en entidades del sector privado, cuando corresponda a funciones administrativas análogas, en el tercer tramo.

B) Formación. Máximo 3 puntos

1. Se valorarán cursos de formación recibidos o impartidos que guarden relación directa con las funciones de la plaza convocada.
2. También podrá valorarse formación general en las siguientes materias transversales vinculadas al desempeño del puesto, tales como informática, igualdad, prevención de riesgos laborales e idiomas, con el límite máximo de **0,75 puntos**, salvo que el Tribunal aprecie motivadamente que dicha formación está directamente relacionada con el perfil y funciones del puesto.
3. Los méritos de formación se valorarán cuando hayan sido impartidos por una Administración Pública, universidad, colegio profesional, entidad del sector público, organización sindical, entidad empresarial o por organismos públicos o privados oficialmente reconocidos, homologados o acreditados, siempre que guarden relación con las funciones del puesto.
4. La puntuación será la siguiente:

Tipo de formación	Puntuación
Cursos recibidos	0,003 puntos por hora
Cursos impartidos	0,004 puntos por hora

5. Solo se valorarán cursos en los que conste el número de horas de duración.
6. Corresponderá al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué acciones formativas guardan relación con las funciones del puesto.

C) Titulaciones oficiales. Máximo 2 puntos

Se valorarán titulaciones oficiales distintas de la exigida como requisito de acceso, conforme al siguiente baremo:

Titulación	Puntuación
Titulación universitaria oficial: grado, diplomatura o licenciatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente	1 punto por titulación
Bachiller, Técnico/a, ciclo formativo de grado superior o equivalente, distinto del aportado como requisito de acceso	0,50 puntos por titulación

No se valorarán como titulaciones diferentes aquellas que sean equivalentes, correspondan a la misma ordenación académica o supongan mera correspondencia de títulos anteriores al Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

Undécima. Acreditación de méritos

1. La experiencia profesional deberá acreditarse mediante documentación suficiente que permita comprobar la categoría, grupo o nivel profesional, funciones desempeñadas, tipo de vínculo y duración exacta de los servicios. En todo caso, cuando se alegue experiencia profesional deberá aportarse informe de vida laboral actualizado.
2. En el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas o entidades integrantes del sector público, se aportará, además, certificado de servicios prestados o documento equivalente emitido por el órgano o entidad competente.
3. En el caso de experiencia en el sector privado, se aportará, además, contrato de trabajo, certificado de empresa o documentación equivalente que permita comprobar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y la duración de los servicios.
4. La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que consten, al menos, entidad organizadora, denominación de la acción formativa, fecha de realización y número de horas.
5. Las titulaciones oficiales se acreditarán mediante el correspondiente título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
6. No se valorarán méritos insuficientemente acreditados, presentados fuera del plazo establecido para su alegación y acreditación, o que no permitan comprobar claramente su relación con el puesto o su duración.

Duodécima. Tribunal de selección

1. El Tribunal de selección se regirá por lo previsto en las bases generales.
2. Dado que la plaza convocada pertenece al subgrupo C1, las personas integrantes del Tribunal con derecho a voto deberán pertenecer al subgrupo C1 o a subgrupos superiores, esto es, C1, A2 o A1, y contar con titulación de igual o superior nivel académico a la exigida para el acceso a la plaza.
3. La clasificación del Tribunal, a efectos de indemnizaciones por razón del servicio, será la que corresponda conforme a la normativa aplicable, previéndose inicialmente su encuadramiento en la categoría segunda.
4. La composición concreta del Tribunal se publicará en la forma prevista en la convocatoria.

Decimotercera. Calificación final y propuesta de contratación

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, entre las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios eliminatorios.
2. El Tribunal elevará al órgano competente de PETSA propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.
3. El Tribunal no podrá proponer la contratación de un número de personas superior al de plazas convocadas.
4. En caso de empate se aplicarán los criterios establecidos en las bases generales reguladoras de los procesos de selección de personal de PETSA.

Decimocuarta. Relación complementaria y bolsa de contratación temporal

1. **Relación complementaria**.

El órgano de selección elevará una relación complementaria integrada por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido propuestas para contratación, ordenada conforme a la puntuación total obtenida.

La relación complementaria podrá utilizarse en los supuestos de renuncia de la persona inicialmente propuesta, falta de acreditación de los requisitos exigidos, imposibilidad de formalización del contrato o no superación del periodo de prueba, en los términos previstos en las bases generales. Asimismo, durante los doce (12) meses siguientes a la formalización del contrato derivado del proceso selectivo, podrá utilizarse para la cobertura de la misma plaza, mediante contrato laboral indefinido y a jornada completa, cuando esta quede vacante con carácter definitivo y sin reserva de puesto por extinción de la relación laboral, excedencia sin reserva de puesto o cualquier otra causa legalmente procedente. En este supuesto podrá proponerse la contratación de la siguiente persona aspirante por el orden establecido en la relación complementaria, siempre que cumpla los requisitos exigidos, subsista la necesidad de cobertura y concurran los requisitos legales, organizativos y presupuestarios necesarios para la contratación.

La inclusión en la relación complementaria no generará por sí misma derecho a contratación.

2. **Bolsa de empleo temporal.**

   De conformidad con lo previsto en la Base Decimoctava de las Bases Generales y en el artículo 4 y demás preceptos aplicables del Anexo I del Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Empresas de Promoción y Desarrollo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, se constituirá la correspondiente bolsa de empleo temporal con las personas aspirantes que, sin haber obtenido plaza, hayan aprobado al menos un ejercicio del proceso selectivo.

   La composición, ordenación, vigencia, gestión, llamamientos, renuncias, suspensiones, pérdida de orden y exclusión de la bolsa se regirán por lo dispuesto en dicho Anexo I.

   La inclusión en la bolsa no generará por sí misma derecho a contratación.

Decimoquinta. Formalización del contrato e incorporación

1. La persona propuesta para contratación deberá presentar, **en el plazo máximo de veinte días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta**, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, en los términos previstos en las bases generales.
2. Acreditado el cumplimiento de los requisitos y siempre que concurran los requisitos legales, organizativos y presupuestarios necesarios, se formalizará con PETSA un contrato laboral indefinido y a jornada completa, en los términos previstos en la normativa laboral aplicable, el Convenio Colectivo y las presentes bases.
3. La propuesta de contratación no generará derecho a la formalización del contrato hasta que concurran todos los requisitos indicados en el apartado anterior.
4. La incorporación se producirá en la fecha que determine PETSA. La falta de incorporación sin causa justificada podrá entenderse como renuncia.

Decimosexta. Periodo de prueba

El periodo de prueba será el previsto en las bases generales y en el Convenio Colectivo aplicable.

Decimoséptima. Régimen de recursos, reclamaciones e incidencias

En materia de incidencias, reclamaciones e impugnaciones se estará a lo previsto en las bases generales.

Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp:**120257W/2026** Contrato: **Ofertas de empleo y selección PETSA**	**BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ADSCRITA A LA DIVISIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURAS DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURÍSTICA DE GIJÓN, S.A., MEDIANTE CONTRATO LABORAL INDEFINIDO Y A JORNADA COMPLETA**
Datos del documento:	
Emisor: **01012736** Fecha Emisor: **22/09/2026**	

ANEXO I. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Procedimiento de reforma. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. El Reglamento. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 3. El ordenamiento comunitario. Formación y características. Tratados y Derecho derivado. Directivas y Reglamentos comunitarios.

Tema 4. El Estado de las Autonomías. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 5. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Las fuentes del Derecho Local.

Tema 6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito de aplicación. Derecho a la información pública.

Tema 8. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 10. El acto administrativo: motivación y forma. La eficacia y validez del acto administrativo. Notificación. Publicación.

Tema 11. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 12. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 13. La iniciación del procedimiento. El tiempo en el procedimiento: términos y plazos. La instrucción del procedimiento: la intervención de los interesados y la abstención y recusación.

Tema 14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 15. Los recursos administrativos.

Tema 16. La Administración Electrónica. Derechos de los interesados y la acreditación de la representación. La sede electrónica y la actuación administrativa automatizada. El registro electrónico y el expediente electrónico. Las notificaciones electrónicas. Archivo electrónico e interoperabilidad de expedientes y documentos electrónicos.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S.A. (PETSA). Naturaleza jurídica. Encuadramiento en el Ayuntamiento de Gijón. Régimen jurídico general aplicable. Áreas y actividades.

Tema 2. Estatutos sociales de Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S.A. (PETSA). Contenido íntegro de los Estatutos sociales.

Tema 3. Régimen jurídico de las sociedades mercantiles de capital mayoritario municipal. Personalidad jurídica, régimen de actuación, sujeción al derecho privado y aplicación de normativa pública en contratación, transparencia, control económico-financiero, presupuestación y personal.

Tema 4. Infraestructuras empresariales gestionadas por la sociedad Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S.A. (PETSA). Centros de trabajo, residencias empresariales, oficinas, despachos, naves, espacios empresariales y servicios asociados.

Tema 5. Infraestructuras empresariales gestionadas por la sociedad Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S.A. (PETSA). Régimen de acceso, condiciones de uso, documentación exigible, tarifas publicadas, seguimiento administrativo de la ocupación e incidencias.

Tema 6. Ley de Arrendamientos urbanos y contratos de uso de espacios empresariales. Ley de Arrendamientos Urbanos vigente. Arrendamientos para uso distinto de vivienda: contrato, renta, fianza, duración, prórrogas, actualización, obras, cesión, subarriendo, extinción y documentación. Apertura, tramitación, seguimiento, facturación, control de vencimientos, incidencias, finalización del contrato y archivo del expediente.

Tema 7. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Objeto, finalidad, poderes adjudicadores, contratos excluidos, principios generales.

Tema 8. Ámbito subjetivo de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP). Entidades que integran el sector público a efectos de la LCSP. Administraciones Públicas, poderes adjudicadores y demás entidades del sector público. Sociedades mercantiles públicas y aplicación a Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S.A.

Tema 9. Principios generales y elementos estructurales de la contratación en la LCSP. Libertad de acceso, publicidad, transparencia, igualdad, no discriminación, concurrencia, integridad y eficiencia. Objeto del contrato, división en lotes, duración, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio y solvencia.

Tema 10. Clases y categorías de contratos en la LCSP. Contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro, servicios y contratos mixtos. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos y no sujetos a regulación armonizada**.**

Tema 11. Preparación y adjudicación de los contratos de PETSA conforme a la LCSP. Expediente de contratación, justificación de la necesidad e idoneidad, pliegos, documentación contractual, publicidad de la licitación, procedimientos de adjudicación, criterios de adjudicación, adjudicación y formalización.

Tema 12. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos de PETSA conforme a la LCSP. Responsable del contrato, seguimiento de la ejecución, obligaciones del contratista, condiciones especiales de ejecución, modificación, cesión, subcontratación, conformidad, facturación, pago, resolución, liquidación y cierre del expediente.

Tema 13. Perfil de contratante, Plataforma de Contratación del Sector Público y publicidad contractual conforme a la LCSP. Finalidad, acceso, contenido básico, anuncios, pliegos, documentación contractual, adjudicaciones, formalizaciones, modificaciones y demás actos objeto de publicación. Efectos de la publicación y coordinación con el expediente de contratación de PETSA.

Tema 14. Transparencia y acceso a la información pública en materia contractual. Obligaciones aplicables a PETSA conforme a la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y a la Ley del Principado de Asturias 8/2018, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés. Publicidad activa de la información contractual, económica, convenios y encargos. Derecho de acceso a la información pública: solicitudes, tramitación, límites, causas de inadmisión, acceso parcial y reclamaciones.

Tema 15. La Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias y la remisión de información contractual a dicho órgano. Naturaleza, ámbito de actuación y funciones básicas de fiscalización externa del sector público asturiano, con especial referencia al sector público local y sus entidades dependientes. Obligaciones de remisión de información y documentación contractual conforme a la LCSP. Trazabilidad documental, atención de requerimientos, deber de colaboración, informes, recomendaciones y seguimiento.

Tema 16. Selección del personal laboral de PETSA. Principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y concurrencia en el acceso al empleo en las entidades del sector público. Bases de selección, requisitos de participación, solicitudes, admisión de aspirantes, pruebas selectivas, valoración de méritos y propuesta de contratación.

Tema 17. Contratación laboral del personal de PETSA. Normativa laboral básica aplicable: Estatuto de los Trabajadores. Modalidades vigentes de contratación laboral. Formalización del contrato de trabajo, contenido básico, periodo de prueba, incorporación y documentación inicial de la relación laboral.

Tema 18. Comunicaciones laborales al Servicio Público de Empleo y a la Seguridad Social. Comunicación de contratos laborales y demás actos vinculados a la relación laboral. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos en la Seguridad Social. Medios electrónicos de comunicación y conservación de la documentación justificativa.

Tema 19. Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Empresas de Promoción y Desarrollo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón. Ámbito de aplicación, organización del trabajo, clasificación profesional, jornada, horario, vacaciones, permisos, licencias, derechos y deberes del personal, régimen disciplinario, retribuciones, productividad y carrera profesional.

Tema 20. Conceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto de subvención. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Obligaciones de los beneficiarios. Bases reguladoras y convocatoria. Procedimiento de concesión. Gastos subvencionables. Justificación de la subvención. Comprobación, reintegro y control financiero.

Tema 21. Ayudas de la Agencia de Ciencia, Competitividad Empresarial e Innovación Asturiana (SEKUENS) a semilleros de empresas. Bases reguladoras y convocatoria. Solicitud de la subvención, documentación exigible y resolución de concesión. Ejecución de las actuaciones subvencionadas. Seguimiento de gastos y actuaciones. Justificación de la subvención, cuenta justificativa, conservación de justificantes y atención de requerimientos.

Tema 22. Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas, aprobado por Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre. Estructura del Plan. Primera parte: Marco conceptual de la contabilidad. Quinta parte, limitada a: Grupo 4, acreedores y deudores por operaciones comerciales; subgrupo 57, tesorería; Grupo 6, compras y servicios exteriores; y Grupo 7, ventas, prestación de servicios y subvenciones. Quedan excluidas las restantes materias de la quinta parte.

Tema 23. Sistema informático SAP R/3: Módulo de Finanzas (FI). Registro de operaciones contables básicas relativas a acreedores por prestación de servicios y clientes por arrendamientos. Datos principales del documento contable: fechas, clase de documento, cuenta contable, acreedor o cliente, importe, impuestos y texto. Consulta, anulación y seguimiento de documentos contables y partidas abiertas o compensadas.

Tema 24. Sistema informático SAP R/3: Módulo de aprovisionamientos (MM). Creación de un pedido de compras. Datos básicos del pedido: proveedor, material o servicio, importe, impuestos, imputación, condiciones, textos y documentación asociada. Consulta, modificación y seguimiento administrativo del pedido**.**

Notas aclaratorias, a los efectos de estas bases:

- PETSA significa Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S.A.

Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp:**120257W/2026** Contrato: **Ofertas de empleo y selección PETSA**	**BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ADSCRITA A LA DIVISIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURAS DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURÍSTICA DE GIJÓN, S.A., MEDIANTE CONTRATO LABORAL INDEFINIDO Y A JORNADA COMPLETA**
Datos del documento:	
Emisor: **01012736** Fecha Emisor: **22/09/2026**	

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURÍSTICA DE GIJÓN, S.A.

Proceso selectivo: Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1, División Económica, Administrativa e Infraestructuras de PETSA, mediante contrato laboral indefinido y a jornada completa.

Datos de la persona solicitante

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/Pasaporte:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONE

Que, publicada la convocatoria para la cobertura de una plaza de Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1, adscrita a la División Económica, Administrativa e Infraestructuras de Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S.A., mediante contrato laboral indefinido y a jornada completa, manifiesta que reúne los requisitos exigidos en las bases generales y específicas de la convocatoria, en los términos previstos en dichas bases.

SOLICITA

Ser admitido/a al proceso selectivo indicado.

Documentación que se acompaña

☐ Documento acreditativo de identidad.

☐ Titulación exigida o justificante de estar en condiciones de obtenerla.

☐ Documentación acreditativa de requisitos específicos.

☐ Documentación acreditativa de méritos alegados, en su caso.

☐ Informe de vida laboral actualizado, cuando se alegue experiencia profesional.

☐ Solicitud de adaptación de medios o tiempos, en su caso.

☐ Otra documentación: _____

Declaración responsable

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que se compromete a acreditarlos documentalmente cuando sea requerida para ello.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____

Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp:**120257W/2026** Contrato: **Ofertas de empleo y selección PETSA**	**BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ADSCRITA A LA DIVISIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURAS DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURÍSTICA DE GIJÓN, S.A., MEDIANTE CONTRATO LABORAL INDEFINIDO Y A JORNADA COMPLETA**
Datos del documento:	
Emisor: **01012736** Fecha Emisor: **22/09/2026**	

Información básica sobre protección de datos

Responsable del tratamiento: Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S.A. (PETSA), NIF A-33772658, C/ Los Prados, nº 166, 33203 Gijón/Xixón. Contacto: **Impulsa@gijon.es**. Delegado/a de Protección de Datos: **Dpd.petsa@gijon.es**.

Finalidad: gestión del presente proceso selectivo, incluyendo la admisión de solicitudes, comprobación de requisitos, desarrollo de pruebas, valoración de méritos, publicación de actos del proceso, propuesta de contratación, constitución y gestión de la bolsa o lista de empleo derivada del proceso y, en su caso, formalización de la relación laboral.

Legitimación: aplicación de medidas precontractuales y, en su caso, ejecución de la relación laboral; cumplimiento de obligaciones legales aplicables a PETSA; y, cuando proceda, tratamiento de datos especialmente protegidos conforme a la normativa de protección de datos, laboral, de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales e inclusión en el empleo.

Destinatarios: podrán publicarse los datos identificativos estrictamente necesarios en los actos del proceso selectivo y comunicarse datos a Administraciones Públicas, órganos de control, órganos judiciales u otros terceros cuando exista obligación legal o resulte necesario para la gestión del proceso.

Conservación: durante el tiempo necesario para la gestión del proceso selectivo y de la bolsa o lista de empleo que, en su caso, se constituya, y posteriormente durante los plazos legalmente exigibles para atender posibles responsabilidades, reclamaciones o recursos.

Derechos: las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y demás derechos reconocidos por la normativa vigente dirigiéndose a PETSA, a través del correo electrónico **Impulsa@gijon.es**, o al Delegado/a de Protección de Datos en **Dpd.petsa@gijon.es**, sin perjuicio de su derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Información adicional: podrá consultarse la información completa sobre protección de datos en el Registro de Actividades de Tratamiento de PETSA y/o en el portal de transparencia correspondiente.