

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### UNIVERSIDADES

**16100** *Resolución de 22 de julio de 2025, de la Universidad de Oviedo, por la que se convoca proceso selectivo para la provisión, por el sistema general de acceso libre, de plazas de personal laboral con la categoría de Auxiliar de Servicios.*

Conforme a los artículos 14 y 18 del primer convenio colectivo del personal laboral de la Universidad de Oviedo, publicado en el «Boletín Oficial del Principado de Asturias» de fecha 13 de febrero de 2013, por Resolución de 4 de febrero de 2013, de la Consejería de Economía y Empleo del Principado de Asturias, para la provisión de vacantes de personal laboral fijo han de seguirse una serie de fases que son, por este orden, el reingreso de excedentes voluntarios y de otros trabajadores con derecho preferente de reingreso, el concurso de traslado, el concurso oposición restringido y el concurso oposición libre. Resueltas las correspondientes fases sin que se haya producido la provisión de los puestos, procede poner en marcha la última fase de provisión, es decir, el concurso oposición libre objeto de esta convocatoria.

Así pues, vacantes en la plantilla del personal laboral de esta Universidad, seis plazas pertenecientes al Grupo Retributivo IV, con la categoría de Auxiliar de Servicios, las cuales se encuentran incluidas en la oferta de empleo público de la Universidad de Oviedo para el ejercicio 2022, aprobada mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de diciembre de 2022, publicada en el «Boletín Oficial del Principado de Asturias» de fecha 30 de diciembre de 2022, y siendo necesaria su provisión, este Rector, en ejercicio de las competencias que le atribuyen el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, en relación con el artículo 3.2.i) del mismo texto legal, así como el artículo 65 de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por el Decreto 77/2024, de 5 de diciembre, del Principado de Asturias, resuelve convocar la cuarta y última fase del proceso de provisión de seis plazas con la categoría profesional de Auxiliar de Servicios, Grupo IV, mediante este concurso oposición libre, con sujeción a las bases que a continuación se reproducen, que han sido elaboradas por la Gerencia, previo acuerdo con el Comité de Empresa.

#### Bases de la convocatoria

##### 1.<sup>a</sup> Normas de aplicación

Las presentes pruebas selectivas se someterán a lo previsto en el primer convenio colectivo del personal laboral de la Universidad de Oviedo, publicado en el «Boletín Oficial del Principado de Asturias» de fecha 13 de febrero de 2013, por Resolución de 4 de febrero de 2013, de la Consejería de Economía y Empleo del Principado de Asturias, en los Estatutos de la Universidad de Oviedo, aprobados por Decreto 77/2024, de 5 de diciembre, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

## 2.<sup>a</sup> Características de las plazas y funciones a desarrollar

Características de las plazas:

Se ofertarán las plazas resultantes del concurso de traslado 2025.

Categoría: Auxiliar de Servicios.

Grupo retributivo IV.

Jornada de trabajo de mañana o tarde, a turnos.

Teletrabajo: No.

Retribuciones: Complemento de turnicidad.

El desempeño del puesto de trabajo que constituye las plazas convocadas quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y disposiciones que la complementan, en materia de incompatibilidades.

Funciones:

- Vigilancia, custodia, cuidado y supervisión de las dependencias durante las horas de servicio, controlando el acceso de las personas a las mismas.
- Control de llaves, apertura y cierre de instalaciones, locales y dependencias del Centro gestor y/o Campus.
- Ejecución de encargos y recados que tengan carácter oficial.
- Facilitar a los estudiantes, al profesorado, personal técnico, de gestión y de administración y servicios y al ciudadano información de carácter general, incluida atención telefónica siempre y cuando no sea ésta la tarea principal, realizando, en su caso, la distribución de impresos oficiales.
- Recogida, tratamiento, manipulación, clasificación y entrega de documentación, carpetas y franqueo de la correspondencia.
- Realización de fotocopias, encuadernaciones de documentos de trabajo o administrativos y otras reproducciones cuando sea necesario, sin que resulte la tarea exclusiva o principal.
- Traslado y entrega de material remitido a los empleados o direcciones del centro gestor y/o campus (sobres, cajas, etc., sin distinción de la procedencia o entidad), y de equipamiento (movimientos de mobiliario, equipos, maquinaria, etc.) necesario dentro de las instalaciones y locales de la unidad de destino, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
- La habilitación de los espacios para eventos o reuniones extraordinarias, etc. y colaborar en la organización en lo concerniente a su perfil.
- Revisión de dependencias y comunicación de desperfectos o alteraciones que se observen, así como realización de actuaciones menores, caso de sustitución de bombillas, tubos fluorescentes, cebadores y fusibles, instalación de colgadores en puertas, etc. propios del mantenimiento de las instalaciones.
- Conocer el funcionamiento y puesta en actividad de máquinas de reprografía, proyectores de aulas y salas, pantallas digitales y demás equipos empleados en la docencia y en los eventos.
- Procurar que las luces de pasillos, escaleras y aseos no estén encendidas innecesariamente con el fin de evitar un consumo excesivo.
- Apoyar los trabajos de archivo, organización y destrucción de documentación.
- Control de inventarios y las existencias de ciertos elementos y materiales en almacenes, edificio u oficina (por ejemplo: papelería, material de escritura, repuestos, equipos, etc.), así como colaborar en el control de inventario universitario (identificación de equipamientos, mobiliarios, locales, etc.).
- Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas exigibles para el desempeño de las funciones del puesto.
- Colaborar en la creación y actualización de bases de datos relativas a la localización de despachos, teléfonos, correos electrónicos tanto de PDI como de PTGAS y demás servicios.

- Realización de tareas específicas propias de la categoría según la especialización del Servicio en el que esté ubicado el puesto, gestionando y controlando accesos, reposición y/o recogida de materiales, etc.
- Realización de otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con la categoría y el perfil de la plaza.

### 3.<sup>a</sup> Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido a las presentes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, conforme con lo establecido en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia judicial firme.
- Estar en posesión del Título de Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado, Bachiller Elemental o título equivalente reconocido oficialmente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos anteriormente reseñados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la firma del contrato.

### 4.<sup>a</sup> Solicitudes

4.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán solicitarlo mediante instancia, según modelo que figura como anexo I de esta convocatoria, que se presentará a través del tramitador electrónico de la Universidad de Oviedo, directamente, o con el apoyo de las Oficinas de asistencia en materia de registro de la Universidad de Oviedo, cuyas sedes se encuentran ubicadas en la Plaza de Riego, n.º 4, Oviedo, en el Servicio Administrativo del Campus de Mieres, en el Servicio Administrativo del Campus de Gijón, en el Servicio de Administración del Campus del Milán, en el Campus del Cristo «A» de Oviedo (Aulario de Ciencias Jurídico-Sociales, Planta Baja, C/ Catedrático Valentín Andrés Álvarez) y en el Centro de Servicios Universitarios en Avilés (C/ La Ferrería, n.º 7-9), o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la fecha de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y se dirigirán al Sr. Rector de la Universidad de Oviedo. Los sucesivos actos y resoluciones serán publicados en la página web de la Universidad de Oviedo. La instancia se facilitará gratuitamente en las Oficinas de asistencia en materia de registro de la Universidad de Oviedo. De igual modo, el modelo de solicitud se encontrará disponible en la página web de la Universidad de Oviedo.

4.2 Los derechos de examen serán de 28 euros, y se ingresarán en UNICAJA, Número de cuenta: ES92 2103 8557 1100 3000 0604. bajo el nombre, «Auxiliares de Servicios». Constará como nombre del remitente el del mismo aspirante y se adjuntará una copia del resguardo de la imposición. La falta de pago de estos derechos no es subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

4.3 En supuestos de discapacidad se hará constar dicha condición, así como el grado reconocido por las autoridades competentes, debiendo cumplimentar, en el caso en que sea necesario, la adaptación de tiempo y/o medios que se solicitan para la realización de las pruebas.

4.4 A la solicitud se acompañará:

– Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite las condiciones exigibles a las personas que no tengan nacionalidad española.

– *Currículum Vitae* según modelo que figura como anexo II de esta convocatoria, cuyos datos y méritos será necesario justificar documentalmente, para su valoración en la fase de concurso. Para quienes hayan prestado servicios en la Universidad de Oviedo, el Servicio de Gestión de Personal adjuntará de oficio a la instancia la correspondiente hoja de servicios. Dicha certificación podrá ser verificada individualmente por los interesados a través del portal del empleado, disponiendo de un plazo de tres días hábiles a contar desde que finaliza el plazo de presentación de solicitudes para presentar las alegaciones que consideren oportunas.

– Justificante de haber abonado los derechos de examen.

– Fotocopia de la titulación requerida.

En supuestos de discapacidad se hará constar dicha condición, el tipo de discapacidad, así como el grado reconocido por las autoridades competentes, debiendo cumplimentar, en el caso en que sea necesario, la adaptación de tiempo y/o medios que se solicitan para la realización de las pruebas.

4.5 Con la firma de la solicitud para participar en estas pruebas selectivas, se autoriza el uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de ser incluidos en los listados que serán publicados en la página web de la Universidad de Oviedo y en los Boletines Oficiales de la Comunidad Autónoma y del Estado, tanto a efectos de esta convocatoria como de la gestión de la posible bolsa de trabajo.

## 5.<sup>a</sup> Admisión de aspirantes

5.1 En el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de terminación del plazo para presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad de Oviedo dictará resolución, por la que se harán públicas en la página web de la Universidad de Oviedo las listas provisionales de admitidos y excluidos. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

5.2 Seguidamente, mediante Resolución del Rector de la Universidad de Oviedo se harán públicas en la página web de la Universidad de Oviedo las listas definitivas de admitidos y excluidos, y se señalarán la fecha, el lugar y la hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

Dicha resolución podrá ser impugnada ante los juzgados de lo social en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social. Previamente, y con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Rector, en el plazo de un mes, a tenor del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 6.<sup>a</sup> Sistema de selección

A. Fase de concurso: En esta fase se valorarán los méritos alegados y probados documentalmente por el concursante, según puntuación que figura en el anexo III de esta convocatoria.

B. Fase de oposición:

Esta fase constará del ejercicio que a continuación se indica, teniendo carácter eliminatorio:

Cuestionario de 80 preguntas con 4 respuestas alternativas, que versarán sobre el contenido del programa establecido en el anexo IV, reservándose para el tema 12 un 15 % del número total de preguntas.

Este ejercicio se calificará utilizando la fórmula siguiente:

$$N = \frac{A - \frac{E}{d-1}}{n} \times 70$$

N = Nota sobre 70.

A = Aciertos.

E = Errores.

d = Opciones a cada pregunta.

n = N.º de ítems.

Se calificará de 0 a 70 puntos, siendo necesario para superar la prueba haber obtenido como mínimo 35 puntos.

En esta fase los aspirantes deberán ir provistos de DNI.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

Las plazas se adjudicarán a los concursantes que obtengan mayor puntuación, sumando los puntos de la fase del concurso a los puntos de la fase de la oposición.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

### 7.<sup>a</sup> Comisión Calificadora

7.1 La Comisión Calificadora de estas pruebas selectivas es la que figura como anexo V de esta convocatoria.

7.2 Los miembros del Tribunal y el Secretario deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor del artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá la Comisión con asistencia, al menos, del Presidente, el Secretario y la mitad más uno de los vocales. Celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación.

7.4 A partir de su constitución, la Comisión para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

7.5 La Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, así como lo que se deba decidir en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.6 La Comisión practicará las actuaciones oportunas en orden a que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, y cuando así se solicite se efectuarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

A tal efecto, la Comisión podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los servicios técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes de la Consejería correspondiente del Principado de Asturias.

7.7 En ningún caso la Comisión podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en este punto será nula de pleno derecho.

7.8 La Comisión podrá proponer al Rector la designación de asesores especialistas.

Dichos asesores se limitarán a informar sobre pruebas y méritos relativos a su especialidad.

El Presidente sólo votará en caso de empate.

7.9 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión Calificadora tendrá su sede en el Servicio de Gestión de Personal de la Universidad de Oviedo (Plaza de Riego, número 4-1.º) en la que los interesados podrán recibir información administrativa sobre el desarrollo del proceso selectivo. No obstante, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de notificación y publicación previstos en esta convocatoria.

#### *8.ª Desarrollo de las pruebas y relación de aprobados*

8.1 Según lo dispuesto en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, el orden de actuación de los opositores se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V». En el supuesto de que no existan aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente del abecedario, y así sucesivamente.

8.2 En cualquier momento del proceso selectivo la Comisión podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

8.3 Los aspirantes serán convocados en único llamamiento para el ejercicio, debiendo ir provistos del documento nacional de identidad o acreditación equivalente en vigor en la fecha del examen. Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión.

8.4 En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Rector, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes. Contra la resolución de exclusión, el aspirante podrá interponer recurso de reposición ante el Rector.

8.5 Finalizadas las pruebas selectivas, la Comisión Calificadora hará pública en la página web de la Universidad la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada.

8.6 La Comisión Calificadora elevará al Rector la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas a los candidatos seleccionados.

## 9.<sup>a</sup> Formalización del contrato

9.1 Antes de la formalización del contrato, los candidatos seleccionados deberán justificar adecuadamente, en un plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados, los requisitos siguientes:

a) Fotocopia compulsada del Título de Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado, Bachiller Elemental o título equivalente reconocido oficialmente.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

c) Certificación acreditativa de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que le imposibiliten para el desempeño de sus funciones, expedido por el médico, especialista en medicina del trabajo, de la Universidad de Oviedo.

9.2 El Rector de la Universidad de Oviedo procederá a la formalización de los contratos y, hasta tanto no se formalicen, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

## 10.<sup>a</sup> Incorporación y período de prueba

10.1 La incorporación al puesto de trabajo se efectuará una vez formalizado el contrato, quedando sujeto al período de prueba que establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

10.2 Los candidatos que superen el período de prueba satisfactoriamente adquirirán la condición de personal laboral fijo.

## 11.<sup>a</sup> Norma Final

La convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas ante los juzgados de lo social en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social. Previamente y con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Rector, en el plazo de un mes, a tenor del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos de la Comisión Calificadora podrán ser impugnados mediante recurso de alzada ante el Rector de la Universidad de Oviedo, en el plazo de un mes, conforme determina el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Oviedo, 22 de julio de 2025.–El Rector, Ángel Ignacio Villaverde Menéndez.

## ANEXO I

## Modelo de solicitud para acceso a plazas de personal laboral

## CONVOCATORIA

1. DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS <b>AUXILIARES DE SERVICIOS</b>		2. Especialidad	3. Turno de acceso
4. Provincia de examen <b>ASTURIAS</b>	5. Fecha B.O.E. Día Mes Año	6. Discapacidad <input type="checkbox"/> <b>General</b> <input type="checkbox"/> <b>Intelectual</b>  Grado %-----	7. En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma

## DATOS PERSONALES

8. D.N.I.	9. Primer apellido	10. Segundo apellido	11. Nombre
12. Fecha de nacimiento		13. Provincia de nacimiento	14. Localidad de nacimiento
15. Teléfono y correo electrónico	16. Calle o plaza y número		17. Código Postal
18. Municipio	19. Provincia	20. Estado	

## 21. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición
Otros títulos oficiales	Centro de expedición

## OTROS MÉRITOS

22. Antigüedad	
23. Cursos oficiales de formación idóneos para la plaza	Centro Oficial
.....	.....
.....	.....
.....	.....
24. Experiencia en las actividades propias de la plaza: Años y meses	
.....	
24.1 En la Universidad de Oviedo .....	
24.2 En la esfera pública .....	

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ..... a ..... de ..... de 2025

(Firma)

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO.

## ANEXO II

### **Curriculum vitae para la provisión de plazas de Auxiliar de Servicios**

#### *Grupo IV*

Nombre y Apellidos .....

1.º Títulos Académicos .....

2.º Cursos Relacionados con la Plaza. (El temario será la referencia adecuada para su valoración):

.....  
.....  
.....

3.º Experiencia Profesional:

.....  
.....  
.....

Otros Datos:

.....  
.....  
.....

(Los datos que aparecen en este anexo sólo serán valorados si se justifican documentalmente)

(fecha y firma)

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO.

## ANEXO III

**Baremo aplicable a concurso - Oposición libre para la provisión de plazas de Auxiliar de Servicios**

Puntuación: máximo 100 puntos.

Fase de oposición: 70 puntos.

Para superar la fase de oposición deberá alcanzarse una nota igual o superior a 35 puntos, debiendo superarse cada uno de los ejercicios, al menos con el 50 % de la puntuación que corresponda a cada uno de ellos.

Fase de concurso: 30 puntos.

Méritos profesionales: 15 puntos, con el límite de 20 años.

a) Experiencia en puestos de Auxiliar de Servicios, Subalterno, Conserje, Ordenanza, Coordinador de Servicios o Portero Mayor en la Universidad de Oviedo: 1,042 puntos y en puestos de otra Administración Pública con las mismas o similares funciones: 0,347, por cada mes o fracción superior a 15 días.

b) Experiencia, no valorada en otro apartado, en puestos de la Universidad de Oviedo: 0,02 puntos y en otra Administración Pública: 0,006 puntos, por cada mes o fracción superior a 15 días.

Méritos académicos: 15 puntos.

a) Titulación académica oficial, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se disponga:

Titulación	Bachillerato o equivalente	Nivel 1 MECES: Técnico Superior o equivalente	Nivel 2 MECES: Grado/Diplomado o equivalente	Nivel 3 MECES: Máster/Licenciado o equivalente
Puntos	1	2	3	5

b) Cursos de formación y perfeccionamiento superados e impartidos, acreditados por la Universidad de Oviedo, por otras Administraciones públicas, o por las organizaciones sindicales en el marco de los Acuerdos de formación en las Administraciones públicas o de entidades de reconocido prestigio descritas en la convocatoria, con el límite de 10 puntos:

– 7 puntos: cursos de formación y perfeccionamiento, no obligatorios, vinculados a las funciones específicas de la plaza y de Prevención de Riesgos Laborales: 0,055 puntos por hora. También serán computables, con la puntuación del apartado b) las titulaciones oficiales, vinculadas a las funciones específicas de la plaza, que no hayan sido valoradas en otros apartados de méritos. Los certificados que no conste acreditada la duración se valorarán a 0,3 puntos por curso.

En los certificados MCERL del idioma inglés, la puntuación tendrá carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de certificados valorables de que se disponga:

Nivel o equivalente	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntos	1	1,5	2	2,5	3	4

– 3 puntos: cursos no obligatorios, correspondientes a formación transversal, realizada en los quince años anteriores a la publicación de la convocatoria, de informática, idiomas, igualdad, calidad, promoción de la salud, medio ambiente y

eficiencia energética: 0,027 puntos por hora. Los certificados que no conste acreditada la duración se valorarán a 0,2 puntos por curso.

En los certificados MCERL del idioma oficial extranjero diferente al inglés, la puntuación tendrá carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de certificados valorables de que se disponga:

Nivel o equivalente	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntos	0,5	0,75	1	1,25	1,5	2

En caso de producirse un empate en las puntuaciones obtenidas en aplicación del baremo, se resolverá atendiendo a la mayor nota en la fase de oposición y, en caso de persistir el empate, a la mayor experiencia en el puesto con mismas o similares funciones.

Sólo se valorarán los méritos profesionales cuando se acrediten mediante certificado de servicios previos expedido por la correspondiente Administración y quede probada la similitud de funciones.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. En caso de empate, éste se dirimirá en base a la mayor puntuación alcanzada en el ejercicio de la fase de oposición. En caso de empate, y en último término, se acudirá al sorteo.

#### ANEXO IV

##### Programa

1. La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. La regulación del sistema universitario español: las funciones del sistema universitario. La creación de las universidades y la organización de las enseñanzas.
2. El Personal Docente e Investigador en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
3. El Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y en los Estatutos de la Universidad de Oviedo.
4. Estatutos de la Universidad de Oviedo: Naturaleza, fines y competencias. Estructura y organización de la Universidad de Oviedo. (Títulos I y II).
5. Estatutos de la Universidad de Oviedo: Órganos de gobierno, representación, asesoramiento y garantía. (Título III).
6. Estatutos de la Universidad de Oviedo: Funciones de la Universidad. (Título IV).
7. Estatutos de la Universidad de Oviedo: La comunidad universitaria (Título V).
8. El Convenio Colectivo para el personal laboral vigente en la Universidad de Oviedo: Personal de Administración y Servicios.
9. El Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de octubre): Derechos y Deberes laborales básicos. Derechos y Deberes derivados del contrato. Movilidad funcional y geográfica. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Suspensión del contrato. Extinción del contrato.
10. Referencias al personal laboral en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
11. Riesgos generales y su prevención. El riesgo de Incendio en edificios públicos: Planes de Emergencia y Evacuación. Los medios de extinción de incendios. La manipulación manual de cargas: criterios preventivos. Conceptos básicos sobre primeros auxilios.
12. Ortografía y cálculo acorde con la titulación exigida para acceder a la convocatoria.

## ANEXO V

### Comisión calificadora para la provisión de plazas de Auxiliar de Servicios

Titulares:

Presidenta: Doña María Mercedes García San Millán.

Vocales:

- 1.º Doña María José Díaz Fidalgo.
- 2.º Doña Belén Cadavieco Blanco.
- 3.º Don Pablo Albañil Espasandín.
- 4.º Doña Laura Fernández Iglesias.

Secretaria: Doña Mercedes Palacio Menéndez, con voz y sin voto.

Suplentes:

Presidenta: Doña Marta González Prieto.

Vocales:

- 1.º Don Francisco Javier Ruidíaz Acebal.
- 2.º Don Juan Antonio Benavides Ledo.
- 3.º Doña Sonia González Rodríguez.
- 4.º Doña Yolanda de la Roca Pascual.

Secretaria: Doña Esmeralda Rodríguez Meireles, con voz y sin voto.