



Ajuntament d'Andratx

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DELINEANTE

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario de carrera.

Grupo: D.

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Denominación: Auxiliar Delineante.

Número de vacantes turno libre: 1

2.- DERECHOS DE EXAMEN: 12,00 €.

3.-CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

Presidente:

-El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocal:

-Un representante designado por la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.

-Un representante de la Escuela o del Colegio profesional correspondiente, si lo hubiera. En caso negativo, el Presidente de la Corporación designará un funcionario de carrera de nivel de titulación igual o superior al exigido.

-Funcionario o Jefe de Área o Unidad respectivo, o bien un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

-Un representante de las organizaciones sindicales más representativas con presencia de la Junta de Personal que será designado por éstas, idóneo para la plaza objeto de provisión, debiendo contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Secretario:

-El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que tendrá voz pero no voto.

A los efectos previstos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica con la categoría de tercera.

4.- REQUISITOS.

Los aspirantes a participar en estas pruebas selectivas tendrán que reunir en la fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos previstos en las bases generales publicadas en el BOIB núm. 029 de fecha 25 de febrero del 2006, junto con los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o en su caso, miembro de la Comunidad Europea, con las condiciones establecidas en la Ley 7/1993, de 23 de diciembre y Real Decreto 531/2001, de 18 de mayo
- b) Tener 18 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.
- c) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.



Ajuntament d'Andratx

- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el correspondiente desempeño de las funciones.
- e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la Legislación vigente.
- f) Deberá estar en posesión del Título de Formación Profesional I, especialidad de delineación.
- g) Estar en posesión del Certificado de conocimientos de la lengua Catalana correspondiente al nivel B, de acuerdo con la ley 3/1986, de 29 de abril, de normalización lingüística de les Illes Balears y el Decreto 162/2003, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la exigencia de conocimientos de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para la ocupación de los puestos de trabajo que se convoquen en el ámbito de la administración de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá aportar original o copia compulsada de uno de los títulos académicos enumerados en el párrafo anterior.

5./ FORMA Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes, en las cuales se hará constar que se reúnen las condiciones exigidas por las presentes Bases Generales y Específicas para la plaza a que se opte, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente de la publicación respectiva del anuncio de la convocatoria en el BOE, que previamente tendrá que estar publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, y se tendrán que acompañar con los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad
- b) Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Las instancias podrán también presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de instancias defectuosas, se requerirá a la persona interesada por tal que lo subsane en el término de 10 días naturales, si no se hiciera así, quedaría excluido de la lista de admitidos, archivándose la petición, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la mencionada ley.

6./ ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo para la presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, determinando los miembros del Tribunal calificador del proceso selectivo, el lugar, fecha y hora e constitución del Tribunal y la convocatoria para la primera prueba del primer ejercicio.

La publicación del anuncio de la mencionada Resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, será complementada por exposición en el Tablón de anuncios y publicación en la página web del Ayuntamiento de Andratx o por cualquiera de los sistemas de notificación o comunicación que establece el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.



Ajuntament d'Andratx

7- PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección mediante el sistema de CONCURSO – OPOSICIÓN

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN.

Está será siempre la primera a realizar. Están excluidos de la realización de la misma los aspirantes que hayan acreditado el nivel de conocimiento exigido en la convocatoria mediante el certificado correspondiente de la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalente.

La valoración de esta prueba de Catalán se calificará como “apto” o “no apto”, el nivel de la prueba será análogo al del EBAP. Los aspirantes que no hayan obtenido la calificación de apto quedan eliminados de la convocatoria.

FASE OPOSICIÓN

La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida del derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Todos los ejercicios tendrán la consideración de obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes. La puntuación mínima para superar cada uno de los ejercicios será de 5 puntos.

PRIMER EJERCICIO

Se puntúa de 0 a 10 puntos y consistirá en la resolución de un cuestionario de 75 preguntas relacionadas con el contenido del programa, que incluirá cuatro respuestas alternativas de las que sólo una es correcta.. Las preguntas respondidas correctamente se valoran con 0,133 puntos cada una. Las preguntas sin respuesta no reciben puntuación ni penalización. Las preguntas respondidas incorrectamente se penalizan con 0,067 puntos. El tiempo máximo concedido para la realización de la prueba será de 60 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO

Se puntúa de 0 a 10 puntos y consistirá en la transcripción de textos, formularios u hojas de cálculo en un micro ordenador mediante las aplicaciones informáticas Microsoft Word o Excel en sus diferentes versiones, valorándose el conocimiento de la aplicación informática, la rapidez de ejecución, la presentación, la precisión... El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 60 minutos.

TERCER EJERCICIO

Consistirá en desarrollar por escrito un tema de carácter general no relacionado con el temario para valorar la expresión escrita. El tiempo máximo concedido para la realización de la prueba será de 60 minutos.

FASE CONCURSO / VALORACIÓN DE MÉRITOS

A/ POR SERVICIOS PRESTADOS EN FUNCIONES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LAS DE LA PLAZA CONVOCADA O EQUIVALENTE CON UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS

- En la Administración pública 0,050 p/mes o 0,60 p/año
- En el sector Público o Privado 0,025 p/mes o 0,30 p/año



Ajuntament d'Andratx

Requisitos: Se exige vínculo jurídico laboral o estatutario. Las funciones se acreditan mediante certificado expedido por la Administración correspondiente. En el sector privado, certificado de la empresa o copias autenticadas de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, acompañado de informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social..

B/ POR FORMACIÓN RECIBIDA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA PLAZA CONVOCADA O EQUIVALENTE CON UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS

Se admiten los cursos y seminarios de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros acogidos al Plan de Formación continua. Las materias de los cursos deben tener relación directa con las funciones propias de la plaza convocada. El aspirante debe acreditar la duración de los cursos y el aprovechamiento de los mismos.

Cursos de formación y seminarios hasta 10 horas o sin especificar ... 0,025 puntos

Cursos o seminarios de 10 o mas horas ... 0,005 puntos/hora

C/ POR FORMACIÓN IMPARTIDA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA PLAZA CONVOCADA O EQUIVALENTE CON UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.

Cursos impartidos ... 0,010 puntos/hora

Este concepto no será aplicable cuando las funciones de la plaza consistan específicamente en la docencia o la impartición de cursos.

D/ POR POSEER TITULACIONES RELACIONADAS CON LA PLAZA Y ESPECIALIDAD SUPERIORES A LA EXIGIDA POR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CON UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.

Se consideraran únicamente las titulaciones hasta dos grados por encima de la requerida para la plaza convocado.

Graduado Escolar, ESO o Formación Profesional 1º grado ... 0,25 puntos cada título

Bachiller superior o equivalente o Formación Profesional 2º grado ... 0,50 puntos cada título

Título de grado medio, Diplomado o equivalente o FP 3º grado ... 0,75 puntos cada título.

Licenciatura o Doctorado ... 1 punto cada título

E/ POR ACREDITAR CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA DE NIVEL SUPERIOR AL EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA.

Sólo se computará el nivel más elevado.

Nivel B 0,25 puntos

Nivel C 0,50 puntos

Nivel D 0,75 puntos

Nivel E 0,25 puntos que se añaden al nivel C o D que corresponda.



8- TEMARIO

TEMARIO COMUN: El Temario común para estas plazas serán los temas 1, 4, 8, 11, 13 y 17, establecidos para las plazas de auxiliar de Administración General, de conformidad con las Bases General publicadas en el BOIB núm. 29 de 25 de febrero de 2006.

Tema 1: La Constitución de 1978. Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 4: La Administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las comarcas. La provincia: concepto, elementos organizativos y competencias.

Tema 8: El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las entidades locales de 28 de noviembre de 1986.

Tema 11: Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 13: Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 17: Los presupuestos locales: concepto, estructura y contenido. Aprobación, ejecución y control del presupuesto.

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 1: Generalidades sobre conjuntos. Diagrama de Venn. Conjuntos ordenados. Números naturales. Sistema de numeración. Operación con números naturales. Números enteros y decimales. Raíz Cuadrada.

Tema 2: Divisibilidad. Números primos. Descomposición en factores primarios. Máximo común divisor y mínimo común múltiple. Fracciones. Número racional. Operaciones con números fraccionados. Generalidades sobre números reales.

Tema 3: Generalidades sobre progresiones aritméticas y geométricas. Regla de tres simple y compuesta. Generalidades sobre números complejos, vectores y sus operaciones.

Tema 4: Ecuaciones de primer y segundo grado. Sistema de ecuaciones lineales. Inecuaciones. Regiones al plano. Funciones y gráficos. Representación gráfica de una ecuación. Funciones enteras, exponenciales y logarítmicas, papel del logaritmo y semilogarítmica.

Tema 4: Cubo, octaedro, dodecaedro, icosaedro. Prismas. Pirámides. Cilindros y conos. Prismatoides. Áreas laterales y totales. Volumen. Unidades de volumen. Esfera. Zona. Segmento, huso y cuña esférico. Área y volúmenes.

Tema 5: Conocimiento y uso del material de dibujo. Papeles, teles, plásticos, soporte, deformaciones y tolerancias. Lápices y diferentes clases de tintas. Técnicas de dibujo en relación con los diferentes soportes. Formas de archivo y conservación de documentos gráficos según las características materiales del soporte y la técnicas de dibujo empleada.

Tema 6: Sistemas actuales de delineación mediante sistemas informáticos. Tipos y características.

Tema 7: Construcción, comprobación y uso de escalas y círculos graduados. Generalidades sobre normalización. DIN, ASA, ISO, INE, etc. Formatos, escalas y doblamientos de planos. Reproducción de planos.

Tema 8: Acotaciones. Nociones generales. Cotes de dimensión y situación. Selección, correlación y colocación de cotes. Acotación en el espacio limitado. Tolerancias acumulativas por simetría de concetricidad y de ejes. Tolerancia para cotes angulares.

Tema 9: Proyecciones. Generalidades. Proyecciones cilíndrica, cónica y diedrica. Representación de prismas, esferas, etc y intersecciones simples ante estos y planos.



Ajuntament d'Andratx

Tema 10: Perspectivas. Nociones elementales: axonométrica, caballera, cónica.

Tema 11: Secciones. Secciones totales y parciales. Corte interrumpido, secciones desplazadas. Secciones convencionales.

Tema 12: Sombreado. Dibujo de sombras en las diferentes clases de proyecciones. Sombras en los dibujos en perspectivas. Técnicas lineales o de rallado. Sombras a lápiz y temple.

Tema 13: Dibujos de esquemas técnicas, Métodos. Tipos, medidas y acotamiento.

Tema 14: Planos acotados, módulos o intervalos pendientes e inclinación de una recta. Curvas de nivel, equidistancia real o métrica y gráfica. Curvas directoras.

Tema 15: Interpolación y trazado de curvas de nivel, líneas de máxima pendiente, recta de pendiente constante recolada en líneas de nivel consecutivas. Camino de pendiente constante entre dos puntos o terreno.

Tema 16: Plan de levantamiento planimétrico de un terreno. Formas del terreno, cima o cota, vertiente o pendiente, valles o vaguadas, cuello, escarpamiento, puerto, replano, ruptura de pendiente, cubeta, meseta, etc. Perfiles del terreno rasante, desmontes y terraplenes. Representación de cultivos, vegetación, aguas y signos convencionales.

Tema 17: Levantamiento de edificios y terrenos. Toma de datos de campo. Construcción. Triangulación, nivelación, acotación. Fotointerpretación. Medidas de superficie y medidas de volúmenes.

Tema 18: Edificación. Plantas, alzados, secciones, detalles: interpretación y correlación Perspectivas y sobras. Secciones de fuga.

Tema 19: Detalles constructivos de edificios. (1) Fundamentos, estructuras de hormigón.

Tema 20: Detalles constructivos de edificios. (2) Obras de fábrica, madera, hormigón, acero y mixtos.

Tema 21: Detalles constructivos de edificios. (3) Cubiertas. Sistemas de cierre.

Tema 22: Detalles constructivos de edificios. (4) Diseño de instalaciones, agua, electricidad y saneamiento.

Tema 23: Dibujo de carreteras y vías públicas, escala vertical y horizontal, secciones.

Tema 24: Dibujo de espacios exteriores, jardinería.

El Alcalde

Eugenio Hidalgo Garcés