AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2013-18555 *Anuncio de bases que han de regir la convocatoria para la funcionarización de la plaza de Delineante.*

Mediante Resolución de Alcaldía de 10 de diciembre de 2013, se convoca el proceso de funcionarización para la provisión, mediante concurso oposición, de una plaza de Delineante de Administración Especial, con arreglo a las bases que a continuación de transcriben:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la ejecución del proceso de funcionarización para la provisión mediante concurso oposición de una plaza de delineante de Administración Especial, aprobado por el Pleno de 8 de octubre de 2013, incluida en la Oferta de Empleo del año 2013 publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 8 de noviembre de 2013, así como dotada con los haberes correspondientes al Grupo C1, de los regulados en el artículo 7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto del Empleado Público.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, F.P. de 2º grado o equivalente, en la especialidad de delineación.

c) Ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Piélagos, en la plaza susceptible de funcionarización y encontrarse en situación de servicio activo.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto del Empleado Público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

Tercera.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Luis de la Concha número 66 de Renedo de Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se acompañará una copia compulsada del carnet de identidad, titulación exigida, así como la justificación de todos lo méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Junto con la instancia deberán presentarse los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativas de los meritos de la fase de concurso, así como la justificación del pago

CVE-2013-18555

de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 12,50 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Terminado el plazo anterior, la Presidencia dictará nueva resolución, que se hará publica igualmente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del examen.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

Un presidente: Un técnico del Ayuntamiento de Piélagos.

Tres vocales: Empleados de la Administración de igual o superior categoría.

Un secretario: El de la Corporación o funcionario en quién delegue.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior al requerido en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudiera suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al presidente del Ayuntamiento cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Sexta.- Procedimiento de selección.

La convocatoria se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

A.- Fase de concurso.

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y documentados por los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo. Se valoraran los siguientes meritos:

CVE-2013-18555

Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como delineante, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo.

Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada como delineante, a razón de 0,01 puntos por cada mes completo.

Los servicios en el sector público se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, haciendo constar el puesto y funciones desempeñadas.

Los servicios en el sector privado se acreditaran mediante aportación del contrato de trabajo, en original o copia compulsada, debiéndose acompañar informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

La experiencia se valorará como máximo en 5,5 puntos.

Formación:

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con la plaza de delineante, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación con una duración mínima de 20 horas, a razón de a razón de 0,02 puntos por hora de formación.

Se acreditaran los meritos mediante diploma o certificado de asistencia original, o copias debidamente compulsadas.

La formación se valorará como máximo en 1,5 puntos.

B.- Fase de oposición.

Tendrá carácter eliminatorio y constará de un ejercicio teórico-práctico relacionado con el temario, durante el tiempo que determine el Tribunal. La prueba, que necesariamente habrá de ser defendida por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación.

El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados

Séptima.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, haciéndose igualmente público en el Tablón de edictos. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Octava.- Relación de aprobados y documentación a aportar.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como personal funcionario al aspirante propuesto.

Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo, la siguiente documentación:

— Fotocopia compulsada del D.N.I.

— Copia autenticada del título de Bachiller, FPII o equivalente en la especialidad de delineante.

— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

— Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

CVE-2013-18555

— Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo habilitado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado como funcionario de carrera en la plaza de delineante, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Novena.- Ley reguladora de la convocatoria.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; R.D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Piélagos, 10 de diciembre de 2013.
El alcalde,
Enrique Torre Bolado.

ANEXO I

PARTE PRIMERA:

1.- La Constitución Española de 1.978: estructura y principios esenciales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos esenciales.

2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Cantabria.

3.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

4.- El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Silencio administrativo. Los recursos administrativos.

5.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal: El empadronamiento. Derechos de los vecinos.

6.- La organización municipal. Órganos unipersonales y colegiados: Composición, funcionamiento y régimen competencial. Las competencias municipales.

7.- El personal al servicio de la Administración Local: Derechos, deberes y régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

CVE-2013-18555

8.- Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria. Planeamiento urbanístico. Clasificación y régimen del suelo.

PARTE SEGUNDA:

1.- MapInfo Profesional. Configuración de las preferencias del sistema. Ventanas de mapa. Directorios. Ajustes. Proyecciones.

2.- Inicio. Apertura de datos. Tablas. Entornos de trabajo.

3.- Capas editables. Información. Etiquetas. Medición de distancias.

4.- Barras de Herramientas. Zoom. Cambiar vistas. Modificación y posicionamiento. Opciones de selección.

5.- Control de Capas. Información de Ventanas. Vínculos directos. Creación de entornos de trabajo.

6.- Almacenamiento. Exportación/Importación de datos a nuevo formato (Autocad. dwg / MapInfo. tab)

7.- Georeferenciar imagen Raster. Registrar. Puntos de control. Coordenadas mapa/Imagen X-Y.

8.- Mantenimiento de bases de datos. Modificación de estructura de la tabla. Creación de nuevas bases de datos. Realización de búsquedas.

9.- Tratamiento de Textos. Líneas. Polilineas. Símbolos. Estilos. Nodos. Regiones. Mapinfo.

10.- Presentación. Formatos. Cajetines. Sellos. Escalas. Impresión y Configuración Mapinfo.

11.- Autocad. Herramientas y ventanas graficas. Personalización de opciones y menús desplegables.

12.- Barras de herramientas y espacios de trabajo. Utilización de comandos. Coordenadas cartesianas relativas y polares relativas. Herramientas de selección Autocad.

13.- Entradas directas de datos. Utilización de comandos y desfases. Unidades y tamaños de dibujo. Limites, rejilla y modo forzcursor.

14.- Unidades lineales y angulares Creación y edición de polilíneas. Comando zoom. Rotar, copiar y reflejar objetos. Modificaciones de escalado.

15.- Rastreo de referencia a objetos y entradas. Utilización de los comandos desfase y empalme. Uso de restricciones paramétricas.

16.- Configuración de modos de referencia a objetos permanentes. Utilización de capas para la organización de dibujos en Autocad. Configuración, listado, creación y asignación de colores

17.- Asignación de tipos de líneas y objetos a capas. Desactivar y congelar. Propiedades. Editar y modificar. Guardado en base de datos y rectificado.

18.- Utilización de grabadora de acciones y creación de estados de capa. Combinar objetos para crea bloques. Modificar, voltear e insertar. Utilizar bloques dinámicos, pinzamientos y comando List.

19.- Autocad. Estilos y escalas de textos. Definición y modificaciones de los mismos. Titulos de vistas, rótulos, justificación, cuadro de rotulación y puntos de justificación. Textos en líneas múltiples e hipervínculos.

20.- Bloques dinámicos y tablas. Atributos y definición de bloques. Usos y edición de atributos. Configurar parámetros y acciones. Ajustes, creación y definición de tabla. Añadir formulas.

CVE-2013-18555

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS
PARA EL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Apellidos: _____

Nombre: _____

D.N.I.: _____

Dirección: _____ Población: _____
_____C.P.:_____Teléfono:_____

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas, por _____ (1) para la provisión, con carácter _____(2), de _____ plaza/s de _____ (3), convocada por el Ayuntamiento de Piélagos.

MANIFIESTA

1. QUE ADJUNTA FOTOCOPIA DEL DNI, ASÍ COMO LOS MERITOS EXIGIDOS POR LA BASES DE LA CONVOCATORIA.

2. QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.

3.- QUE ADJUNTA JUSTIFICACIÓN DE PAGO DE TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN.

SOLICITA:

SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A LAS QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA.

EN_____ A _____ DE_____.

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(1) Concurso, Oposición, Concurso-Oposición.

(2) Funcionario, Laboral, Interino, Laboral-Temporal.

(3) Descripción de la plaza según las bases

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS (CANTABRIA).

2013/18555

CVE-2013-18555