



BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE DELINEACIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

PRIMERA: Ámbito de aplicación

Las presentes Bases regulan el procedimiento para la cobertura de 1 plaza de Auxiliar de Delineación, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Decreto de la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 13 de julio de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 99, de 30 de julio de 2012, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

SEGUNDA: Normativa aplicable

Al proceso selectivo le será aplicable, además, lo establecido en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP, en adelante); los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

TERCERA: Características de las plazas

Las plazas convocadas están encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C2 de la clasificación profesional del personal funcionario de carrera establecida en el artículo 76 del EBEP y en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Auxiliares del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

Oferta de Empleo Público	Plaza	Denominación y código del puesto vinculado	Unidad administrativa
2011	Auxiliar de Delineación	Auxiliar Delineante (código 5005)	Área de Agricultura, Ganadería y Pesca

CUARTA: Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales, así como estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de 1º grado o equivalente.

Además, se deberá estar en posesión del título de F.P.1º grado Técnico Auxiliar Delineación en Construcción. Asimismo, se admitirán los títulos de FP de grado superior, en la misma rama, tales como: Curso de FPO de Técnico Auxiliar en Diseño Industrial, Diseño de Interiores, Diseño Gráfico o equivalente, Título de F.P.2º grado Técnico Especialista en la rama de Delineación, Título de Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción, Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Mecánicos o Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

QUINTA: Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SEXTA: Derechos de examen

Los derechos de examen se establecen en **once euros con veintisiete céntimos (11,27€)** y su importe se hará efectivo mediante ingreso en cuenta corriente **nº 2100 9169 02 2200113787** (*San Sebastián de La Gomera*), mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Cabildo de La Gomera, C/ Profesor Armas Fernández, nº 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el siguiente código: **TASA/DELINEANTE**.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

SEPTIMA: Tribunal Calificador

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

Será designado por el Ilmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera del Cabildo Insular de La Gomera.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera.

Secretario:

El titular de la Secretaría General del Cabildo Insular de La Gomera o funcionario de carrera en quién delegue.

OCTAVA: Procedimiento de selección

El procedimiento de selección (*sistema selectivo, ejercicios de la fase de oposición, méritos a valorar en la fase de concurso, calificaciones correspondientes,...*), se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases Generales por lo que, a los efectos de la presente Convocatoria, la



selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases: una de oposición y otra de concurso.

La puntuación máxima alcanzable será de 145 puntos, valorándose con un máximo de 100 puntos la fase de oposición y con un máximo de 45 puntos la fase de concurso.

a) Fase de oposición

Constará de un ejercicio teórico y otro práctico.

1.- Ejercicio teórico: De carácter eliminatorio, versará sobre el programa que figura en el Anexo II a estas Bases y consta de dos pruebas:

Prueba A: Tipo test (sobre la totalidad del temario).

Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas, puntuándose cada respuesta acertada con 1 punto, a realizar en un plazo máximo de 50 minutos, sobre la base de cuatro respuestas alternativas representativas de la totalidad del temario, de las cuales sólo una es correcta.

Las respuestas no contestadas y erróneas no puntuarán y más de una respuesta a la misma pregunta tendrá igual consideración que una respuesta errónea.

Prueba B: elaboración y exposición.

Consistirá en una presentación con análisis de los procedimientos, tareas y funciones del puesto, de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño y propuestas de mejora, que se realizará obligatoriamente el día de celebración de esta prueba, durante un tiempo máximo de treinta minutos.

Para la realización de esta prueba, las funciones básicas o esenciales de los puestos de trabajo objeto de esta Convocatoria son las especificadas en el Anexo III.

2.- Ejercicio práctico

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre, al menos, tres opciones elaboradas por el Tribunal, cuidando su adecuación a los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la Convocatoria.

El Tribunal determinará, en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, si se permite el uso de textos de consulta o de cualquier otro material específico durante el desarrollo de la prueba.

b) Fase de concurso:

1.- Experiencia Profesional:

Los servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera y en otras Administraciones Públicas, se valorarán de conformidad con el baremo siguiente:

- Servicios efectivos prestados en el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, como funcionario en la plaza y puesto vinculado al objeto de la Convocatoria, se valorará a razón de 0,25 puntos por mes trabajado.

- Servicios efectivos prestados en otras Administraciones como funcionario, en puestos perteneciente a la misma Escala, Subescala y Clase, se valorará a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

2.- Formación:

Se valorarán los cursos de formación que versen sobre materias relacionadas con el temario específico en el Anexo II y los vinculados al puesto de trabajo que estén certificados, avalados u homologados por entidades públicas, y con arreglo al baremo que se determine a continuación.

De 10 a 50 horas 0,50 puntos.

De 51 a 100 horas 2,00 puntos.

De 101 a 150 horas 3,00 puntos.

De más de 150 horas 4,00 puntos.

Cuando los cursos se valoren en créditos y no en horas, se puntuará a razón de 0,05 puntos por cada crédito.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente.

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de créditos u horas de duración del mismo.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR DE DELINEACIÓN.

1.- DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:.....
Fecha de nacimiento:.....
DNI:.....
Dirección:.....
Localidad:..... Provincia..... CP.....
Correo electrónico..... Teléfono.....

2.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

..... Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor
..... Fotocopia compulsada Titulo Oficial requerido en la Convocatoria (*o credencial que acredite la homologación*)
..... Recibo acreditativo del pago de los derechos de examen
..... Otros:

3.- MÉRITOS QUE ALEGA

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-
7.-

EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refieren la presente instancia, y asimismo, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local y las especialmente señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la presente que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Asimismo se compromete a acreditar los méritos alegados en la solicitud, en la forma que se determina en las Bases y una vez superada, en su caso, la fase de oposición.

Finalmente, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos en las Bases Generales y Específicas del proceso convocado, así como los derechos y obligaciones inherentes a la plaza y/o puesto correspondiente.

San Sebastián de La Gomera, a.....de.....de 2013.

ILTMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

ANEXO II

Temario

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de los ciudadanos, archivos y registros, términos y plazos.

Tema 3. El Procedimiento Administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 4. El Cabildo Insular de La Gomera. Organización y funcionamiento.

Parte específica

Tema 5. Introducción al dibujo Técnico. Útiles de dibujo, papeles y formatos. Técnicas de diseño y dibujo, materiales y soportes. Normalización: ISO, UNE, DIN.

Tema 6. Sistemas de representación en geometría descriptiva. Sistema diédrico, sistema de plano acotado, sistema axonométrico y sistema cónico.

Tema 7. La acotación. Generalidades. Reglas, tipos y sistemas de acotación.

Tema 8. Las escalas y representación gráfica. Conceptos generales. Escalas habituales: clases y adecuación a los distintos tipos de dibujo

Tema 9. Formatos. Doblado y plegado. Archivo y reproducción de planos

Tema 10. Sistema operativo entorno Windows. Aplicación OpenOffice: Principales funciones y utilidades. Correo electrónico: Principales funciones y utilidades.

Tema 11. Dibujo asistido por ordenador: Organización de un dibujo con CAD: capas, bibliotecas de dibujo, inserción de imágenes. Elementos de dibujo con CAD. Trazado de dibujos.

Tema 12. Uso y conocimiento de equipamiento propio de una oficina técnica: Plotter, scanner, copiadora de planos.

Tema 13. Concepto y proceso de los proyectos. Partes y documentos principales de un proyecto. El Anteproyecto. La Memoria valorada.

Tema 14. Unidades de obra más utilizadas en proyectos y obras. Criterios de medición.

Tema 15. Principios básicos de registro y archivo en la gestión de los documentos administrativos.

Tema 16. Conocimientos generales sobre Topografía. Partes de la topografía: Planimetría, altimetría, taquimetría, fotogrametría.

Tema 17. Características y particularidades de los Monumentos Colombinos de la Gomera.

Tema 18. Redes viarias. Generalidades. Red viaria insular. Particularidades red viaria de La Gomera

Tema 19. Planes de emergencia Insulares. Generalidades. Especial mención al Plan de emergencia de la Isla de La Gomera

Tema 20. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales asociados a oficinas y despachos.



ANEXO III

Funciones básicas de los puestos

Auxiliar de Delineación

- *Bajo la supervisión del Técnico responsable, elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos.*
- *Gestión de datos y archivo de los mismos.*
- *Archivo de planos, mapas estudios o informes.*
- *Gestión y control correo electrónico departamental.*
- *Solicitud de ofertas e información para redacción de proyectos.*
- *Visitas de obras en apoyo a los técnicos de la Corporación.*
- *Gestión y control de archivo físico y digital de proyectos de obra (externos y propios)*
- *Encarpetados de proyectos propios.*
- *Copias de proyectos propios y externos.*