

Tema 6. El Procedimiento Administrativo. Procedimiento común y procedimientos especiales. Términos y plazos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 7. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 8. Principios generales de representación. Líneas (clases, espesores normalizados y prioridad en su representación). Normalización de textos. Cortes, secciones y roturas.

Tema 9. Técnicas de dibujo en relación con distintos materiales. Formatos normalizados. Doblado y plegado de planos. Escalas normalizadas. Conocimiento y empleo de materiales para el dibujo técnico.

Tema 10. Dibujo en la construcción. Representación de elementos constructivos en los planos y acotación de los mismos. Símbolos de electrificación en la edificación, tipos de esquemas eléctricos. Símbolos gráficos para fontanería, calefacción, ventilación y protección contra incendios.

Tema 11. Contenido de los proyectos de construcción. Normativas sobre presentación. Relación de documentos que deben contener. Documentos de un proyecto.

Tema 12. Medición de unidades de obra: El proceso de medición. Medición en obra. Medición sobre plano. Criterios de medición. Unidades de medida. Precisión requerida. Procedimientos de cálculo de las mediciones. Formatos para la elaboración de las mediciones. Hojas de cálculo. Aplicación.

Tema 13. AutoCAD (I): Fundamentos. Tipos de ficheros. Necesidades técnicas, configuración de su entorno, optimizar rendimiento. Creación de entidades. Herramientas de rastreo y de referencias de objetos. Métodos de consultas rápidas sobre entidades. Zoom, encuadre y control de vistas.

Tema 14. AutoCAD (II): Modificar entidades. Edición de entidades. Modificar propiedades. Creación de textos. Comandos de acotación, utilización de estilos y personalización. Trabajos con capas. Asignar propiedades a los objetos individualmente. Utilización de bloques y referencias externas. Utilización del espacio modelo y del espacio papel. Edición.

Tema 15. BIM (I): Conceptos BIM: conceptos

básicos y parámetros. Categorías, familias y tipos. Elementos de modelado, de referencia y específicos de vista. Introducción al formato IFC.

En todo lo no previsto en las Bases será de aplicación la normativa de general y pertinente aplicación.

En Mogán, a catorce de noviembre de dos mil diecinueve.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA (TENIENTE ALCALDE CON COMPETENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, S/Decreto número 2050/2019 de 17 de junio), Juan Mencey Navarro Romero.

144.021

ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL 6.726

Por acuerdo Decreto número 2502/2019 de fecha 23 de julio de 2019, se aprobaron las bases específicas que han de regir el correspondiente proceso selectivo para generar listas de reserva por el sistema de oposición, de la PLAZA DE CONDUCTOR -TRACTORISTA (D) y de acuerdo al mismo se procede a la publicación de las citadas bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA PLAZA DE OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-TRACTORISTA MEDIANTE LISTAS DE RESERVA EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la configuración de lista de reserva para cubrir las necesidades de contratación temporal en esta administración, bien mediante nombramiento de personal interino como personal laboral temporal, mediante el sistema de oposición de plaza de Oficial de 1ª Conductor-tractorista.

SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.

Oficial 1º Conductor-Tractorista: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión del Título de

Graduado Escolar, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia, así como estar en posesión del permiso de conducir B y C (licencia para conducción de tractores).

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Se estará a lo establecidos en la base segunda de las BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PARA GENERAR LISTA DE RESERVAS PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE MOGÁN, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 19 de abril de 2016, publicado en la Web www.mogan.es y en el Boletín Oficial de la Provincia número 55 de 6 de mayo de 2016, en adelante BGLR.

CUARTA: SOLICITUDES.

Se estará a lo establecidos en la base tercera de las BGLR.

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así mismo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, www.mogan.es

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Se estará a lo establecidos en la base cuarta de las BGLR.

SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FASES DEL MISMO:

La selección se efectuará por el sistema de oposición.

El programa que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo III de esta convocatoria, para cada una de las categorías convocadas.

1. FASE PRIMERA: (Oposición)

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la fase de oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes):

A) EJERCICIO TEÓRICO: Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico tipo Test, relacionado con el temario, que se incorpora como anexo III de la presente convocatoria. El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será de 50 minutos.

Consistiendo el ejercicio teórico en un ejercicio tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan: $[(n^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / n^{\circ} \text{ de preguntas}] \times 10$.

B) EJERCICIO PRÁCTICO: Ha de ser relacionado con las funciones de la categoría a que se aspira, relacionadas con identificación de herramientas, técnicas y procesos o protocolos, que guarden relación con el temario (anexo III). El tiempo máximo de duración del ejercicio será de una hora.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano podrán ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado a efectos de llevar a cabo tal comprobación y evaluado en el desarrollo del ejercicio si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

Ambos ejercicios han de desarrollarse por escrito, salvo que el tribunal considere más adecuado realizar una práctica con el tractor, como puede ser el realizar maniobras con el tractor.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Cada una de las pruebas que integran los ejercicios de la oposición se calificará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar a la siguiente prueba obtener un mínimo de cinco puntos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los ejercicios, quedará automáticamente excluido.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal en el ejercicio práctico, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las comunicaciones que se efectúen por teléfono a través de funcionario público, deberán hacerse constar en el expediente administrativo mediante Diligencia extendida por el Funcionario en cuestión.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas entre el ejercicio teórico y el práctico. En cualquiera de los casos, no se podrá superar la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de cinco puntos respectivamente.

SÉPTIMA: PUNTUACIÓN FINAL: La puntuación final del proceso selectivo será determinada por la clasificación final de la fase de oposición. La Puntuación máxima que se puede obtener es de 10 puntos, correspondiente a la fase oposición.

En caso de empate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico y ejercicio teórico, en este orden, De persistir el empate se realizará un sorteo, acto público para el cual serán convocados los interesados.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS QUE INTEGRAN LA FASE DE OPOSICIÓN.

Se estará a lo establecidos en la base octava de las BGLR.

NOVENA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Se estará a lo establecidos en la base quinta de las BGLR.

DÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE LOS ASPIRANTES QUE HAN DE INTEGRAR LAS LISTAS DE RESERVA EN CADA UNA DE LAS CATEGORÍAS CONVOCADAS.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios municipal y en la Web municipal la relación de los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y propondrá al órgano convocante los candidatos que hayan de integrar la lista de reserva respectiva que se confeccionará por dicho orden.

DECIMOPRIMERA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO. REVOCACIÓN.

Se estará a lo establecidos en la base décima de las BGLR.

DECIMOSEGUNDA: El solo hecho de presentar la instancia, solicitando formar parte en el presente procedimiento, constituye sometimiento expreso de los interesados a las bases generales y específicas reguladoras del mismo, ostentando ambas la consideración de ley reguladora del proceso en cuestión, así como así como a las disposiciones contenidas en los criterios de funcionamiento de las Listas de Reserva que estuvieren vigente al tiempo de iniciarse la respectiva relación laboral o funcionarial, que serán los que en tal caso se aplique.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999.

ANEXO I

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN,

Don/Doña:		DNI:
Dirección:		Tlf fijo:
Población:	Código Postal:	Tlf móvil:
Correo electrónico:		Fecha Nacimiento:

EXPONE:

Que a medio del presente escrito y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para elaborar LISTA DE RESERVA en la categoría de _____ y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la correspondiente Convocatoria y Bases para concurrir, que fueron publicadas en el BOP número ____ de __ de _____ de 201_.

- Documentación que acredite la identificación del aspirante.
- Título académico exigido en las bases.
- Declaración Jurada (Anexo II).
- _____.

EL ABAJO FIRMANTE SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando ser ciertos los datos consignados anteriormente y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local y las especiales señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a prestar juramento o promesa caso de ser propuesto para el nombramiento si la plaza o puesto es de funcionario o contratación si es laboral.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la Lista de Reserva del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, de acuerdo con los criterios de funcionamiento de las mismas aprobados por el Ayuntamiento de Mogán.

En Mogán, a _____ de _____ de 201_.

FIRMA

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA.

Don/Doña: DNI:
Dirección: Tlf fijo:
Población: Código Postal: Tlf móvil:
Correo electrónico: Fecha Nacimiento:

DECLARO POR MI HONOR Y BAJO MI RESPONSABILIDAD

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 cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Y para que así conste a los efectos previstos en la convocatoria para la confección de lista de reserva del Ayuntamiento de Mogán, publicadas en el BOP número ____ de __ de ____ de 2016

Firmo la presente, en Mogán a ____ de _____ de 201_.

Fdo. _____

ANEXO III

TEMARIO:

BLOQUE 1. MATERIAS COMUNES OFICIAL 1º CONDUCTOR:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios.

Tema 2. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades.

BLOQUE 2. MATERIAS ESPECÍFICAS OFICIAL 1º CONDUCTOR:

Tema 3. Seguridad Vial: conceptos básicos. Circulación vehículos.

Tema 4. Autorizaciones administrativas: permisos de conducción y autorizaciones relativas a los vehículos. Las multas municipales. Medidas cautelares. Responsabilidad. Procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 5. Señalización. Prioridad entre señales. Aplicación de las señales. Retirada de señales. Tipos y significado de las señales de circulación. Señales en los vehículos. Marcas viales.

Tema 6. El exceso de velocidad: riesgo para la conducción. El respeto a los viandantes y a otros usuarios de la vía pública (ciclistas, transportistas, etc...).

Tema 7. El automóvil: principios y elementos mecánicos. Sistemas auxiliares de los motores: sistemas de engrase y refrigeración.

Tema 8. Sistemas eléctricos de los vehículos: Batería. Dinamo. Alternador. Regulador. Motor. Arranque. Encendido. Alumbrado.

Tema 9. Mantenimiento de los vehículos. Averías comunes de los vehículos. Reparaciones de los vehículos. Lavado y limpieza de los vehículos.

Tema 10. Comportamiento en caso de accidente. Medidas adoptar para garantizar la seguridad de la circulación y socorrer a las víctimas.

En todo lo no previsto en las Bases será de aplicación la normativa de general y pertinente aplicación.

En Mogán, a catorce de noviembre de dos mil diecinueve.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA (TENIENTE ALCALDE CON COMPETENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, S/Decreto número 2050/2019 de 17 de junio), Juan Mencey Navarro Romero.

144.058

ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL 6.727

Por acuerdo Decreto número 2501/2019 de fecha 23 de julio de 2019, se aprobaron las bases específicas que han de regir el correspondiente proceso selectivo para generar listas de reserva por el sistema de oposición, de la PLAZA DE OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL y de acuerdo al mismo se procede a la publicación de las citadas bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA PLAZA DE OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL MEDIANTE LISTAS DE RESERVA EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la configuración de lista de reserva para cubrir las necesidades de contratación temporal en esta administración, como personal laboral temporal, debido a que en la plantilla municipal estas plazas están encuadradas dentro del personal laboral, mediante el sistema de oposición de plaza de Oficial de 1ª Albañil.

SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.

Oficial 1º Albañil: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia. Tal y como viene recogido en el vigente convenio colectivo del personal laboral en su artículo 6.8 Grupos de Clasificación. Las Clases y categorías del personal laboral se agruparán, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos: Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Así como estar en posesión del permiso de conducir B, con motivo de tener que desplazarse dentro del municipio para llevar a cabo los distintos trabajos que se le encarguen y para los cuales han de hacer uso de vehículos municipales.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Se estará a lo establecidos en la base segunda de las BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PARA GENERAR LISTA DE RESERVAS PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE MOGÁN, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 19 de abril de 2016, publicado en la Web www.mogan.es y en el Boletín Oficial de la Provincia número 55 de 6 de mayo de 2016, en adelante BGLR.

CUARTA: SOLICITUDES.

Se estará a lo establecidos en la base tercera de las BGLR.

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Provincia.